أسس
الفهرسة والتصنيف

عبدالله مشعل عبيدات
شادي محمود قواسمة
جواد علي هنانده
أشواق إبراهيم الكعبي

تقديم
الاستاذ الدكتور
عامر ابراهيم قنديلجي
جامعة عمان العربية للدراسات العليا



Cataloging and Classificat

رقـــم التصنيـــف :025,32
المؤلف ومن هو في حكمه: عبدالله عبيدات، شادي قواسمه، جواد هنانده، اشواق الكعبي
عنـــوان الكتـــاب: اسس الفهرسة والتصنيف
رقـــم الايـــداع :(2002/5/1261)
الموضـــوع الرئيـــسي: الفهرسة الوصفية// قواعد الفهرسة // التصنيف (مكتبات) // علم المعلومات // علم المكتبات والمعلومات/
بيانـــات النشر : عمان - دار المسيرة للنشر والتوزيع
* - تم اعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

الطبعة الاولى
2002 - 1423



دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة
عمّان - ساحة الجامع الحسيني - سوق البتراء - هاتف 4640950
فاكس 4617640 ص.ب 7218 عمّان 11118 الأردن

http://www.daralmassira.com

DAR AL-MASSIRA Publishing - Distributing - Printing
Tel: 4640950 FAX: 4617640 P.O.Box 7218
Amman 11118 Jordan

أسس الفهرسة والتصنيف

عبدالله مشعل عبيدات

شادي محمد قواسمة

جواد علي هنانده

أشواق إبراهيم الكعبي

تقديم

الاستاذ الدكتور

عامر ابراهيم قنديلجي

جامعة عمان العربية للدراسات العليا



دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة

-الاهـــداء-

❖ نهدي جهدنا المتواضع هذا الى جميع الشرفاء والأحرار من أبناء أمتنا الاسلامية ونخص بالذكر ابطال وشهداء إنتفاضة الأقصى الباسله.



المقدمة

تعتبر عملية الفهرسة والتصنيف من أهم الاجراءات الفنية التي تقوم بها المكتبات لتوفير وتنظيم الكم الهائل من مصادر المعرفة بكافة اشكالها وموضوعاتها المختلفة لجمهور المستفيدين من باحثين ودارسين في شتى مجالات و فروع المعرفة الانسانية منها والتكنولوجية ولهذا السبب فهي تتبوأ مكانة هامة في المكتبات المختلفة ومراكز المعلومات ومراكز البحوث والدراسات وتظهر أهمية الفهرسة والتصنيف من خلال الكم الهائل من المعلومات التي تحويها المصادر المختلفة وهذا ما عرف «بثورة المعلومات» أو الانفجار المعرفي حيث ظهرت المعرفة بموضوعات ولغات متعددة، وذلك أدى الى صعوبة السيطرة عليها من خلال الجهود الفردية اليدوية مما تطلب وجود أسس وقواعد لتنظيم هذه المصادر وتقديمها للمستفيدين بأقل وقت وجهد ممكنين وبدونها تصبح المكتبة مجرد مخزن لحفظ وتخزين مواد المعرفة ولا يستفاد منها بأي حال نتيجة لصعوبة السيطرة عليها بجهود فردية كما أسلفنا.

والتصنيف هو إجراء فني لا يقل أهمية عن عملية الفهرسة فهو يسعى الى تنظيم مصادر المعلومات على رفوف المكتبة من خلال خطة تصنيف تلبي احتياجات المكتبة وتحقق أهدافها التي وجدت من أجلها ووصول القارئ الى المادة المناسبة التي تلبي حاجاته ورغباته في مجال عمله وتخصصه، من هنا فلا بد لكل مكتبة ان تتبع تصنيفاً جيداً يعكس موجودات المكتبة ويحقق الوظائف التي وجد من أجلها.

وقد جاء هذا الكتاب ليغطي موضوعات الفهرسة والتصنيف بأسلوب علمي مبسط يتيح الفائدة لطلبة علم المكتبات في الحصول على المعلومات المتعلقة بالفهرسة والتصنيف حيث راعينا في هذا الكتاب الخطة الدراسية لتخصص علم المكتبات وتكنولوجيا التعليم ليغطي ويجمع موضوعات الخطة الدراسية لمنهاج الشامل في كتاب واحد يوفر على ابنائنا الطلبة عناء البحث في عدة كتب للبحث عن الموضوعات المتعلقة بمادة الفهرسة والتصنيف، ويقدم الكتاب بما يحتويه من معلومات فائدة كبيرة للعاملين في مهنة المكتبات.

والفهرسة والتصنيف مصطلحان يرتبطان ببعضهما ارتباطاً كلياً وكلاهما مكمل للآخر في

تنظيم وترتيب مصادر المعلومات وتقديمها لجمهور المستفيدين، فالفهرسة تقسم إلى قسمين :

أ- الفهرسة الوصفية وهي التي تعنى بوصف الشكل الخارجي للكتاب.

ب- الفهرسة الموضوعية وهي التي تعنى بتحليل المحتوى الموضوعي للكتاب .

المؤلفون

تقديم

تعتبر إجراءات الفهرسة والتصنيف للكتب، ولمصادر المعلومات المختلفة الأخرى، من الأمور المهمة التي تهم القراء والباحثين في المكتبات والمراكز الأخرى للوثائق والمعلومات، بمختلف أنواعها ومسمياتها. فقد كانت، ولا تزال، وستبقى، هذه الإجراءات مفاتيح القارئ، إلى المعلومات والمعارف المخزونة في الكتب والأوعية والمواد التي تزخر بها مثل تلك المكتبات والمراكز. وعلى اعتبار أن عملية الفهرسة هي وصف الشكل المادي لمصدر المعلومات، سواء أكان كتاباً أو وعاءً آخر من أوعية نقل المعلومات، كالدورية أو الفيلم أو التقرير أو أية مادة أخرى. ويكون هذا الوصف عادة بواسطة مجموعة من البيانات التي تسهل عملية التعرف على ذلك الكتاب أو الوعاء، وتميزه عن غيره.

أما الفهرسة الموضوعية فإنها تركز على تحليل المحتوى الفكري والموضوعي لمواد المكتبة، ومن ثم اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة لها، التي تدلل على ذلك المحتوى الفكري والموضوعي. وعلى هذا الأساس فإنه تجمع تحت كل رأس موضوع، في الفهرس البطاقي أو الفهرس المحوسب، المواد التي تعالج نفس الموضوع، وتوضع في مكان واحد على الأرفف. وبذلك نكون قد سهلنا عملية الوصول إليها.

وعلى هذا الأساس فإن مصطلح الفهرسة الموضوعية هو أقرب ما لا يكون إلى التصنيف، بل أنهما يستخدمان بشكل متبادل في كثير من الأحيان، ولن يكون لدينا اعتراض كبير أو تفريق جوهري على ذلك. ولكن إذا ما أردنا أن نكون دقيقين في التفريق بينهما، فإن الفهرسة الموضوعية (Descriptive Cataloging) هي تحليل المحتوى الفكري والموضوعي لمواد المكتبة. بينما التصنيف (Classification) هو اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة لتلك المواد.

ومن هذه المنطلقات فإن هذا الكتاب الذي هو بين أيادي القراء الأعزاء يكتسب أهمية خاصة للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات، والمستفيدين من خدماتها. حيث يعالج الفصل الأول منه مفهوم الفهرسة والفهارس، بأنواعها وأشكالها المختلفة، وعوامل ظهور الفهرسة، وأهم السمات الجيدة في فهرس المكتبة. من جانب آخر فلا بد للمتحدث عن عملية الفهرسة وضوابطها من التطرق إلى أهم المعايير والقواعد والتقنينات المطلوبة للوصف الببليوغرافي،

بمختلف أنواعها ومدارسها، سواء الأجنبية منها أو المعربة. وتحتل التقنينات الدولية للوصف البيليوغرافي المعروفة والمعربة تحت اسم (تدوب) مكانة خاصة عند المفهرسين والمصنيفين والمكشفين في المكتبات العربية. فهنالك تقنينات معربة للكتب، على سبيل المثال، تحمل اسم (تدوب ك) وتقنينات معربة أخرى للمواد غير الكتب، تحمل أسماء ورموز أخرى تطرق لها الكتاب الثلاثة في كتابهم هذا.

ثم أتى الكتاب، في الفصل الثالث منه، على شرح لبطاقات الفهرسة وأنواعها، وأبعادها، واستخداماتها. ثم توزع الفصلان الرابع والخامس على الوصف البيليوغرافي للكتب والدوريات، من حيث المداخل الرئيسية، والعناوين، وبيانات النشر، وبيانات الوصف المادي، وغيرها. وهكذا فقد اشتمل الجزء الأول من الكتاب المخصص لموضوع الفهرسة على خمسة فصول.

أما الجزء الثاني من الكتاب، والذي اشتمل على أربعة فصول أخرى، فقد تم تكريسه إلى موضوع التصنيف. وخصص الفصل الأول منه إلى نظم تصنيف المكتبات، من حيث تطور عملية التصنيف وتاريخه، عند العرب وعند الغرب، وطرق التصنيف المتبعة في المكتبات. وكرس الفصل الثاني إلى وظائف التصنيف، ومكونات وعناصر نظام التصنيف، ومبادىء التصنيف العملي، والميزات والأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف الجيدة.

وخصص الفصل الثالث من هذا الجزء إلى أنظمة التصنيف العامة، مثل تصنيف مكتبة الكونغرس (LC)، والتصنيف العشري العالمي (UDC)، وتصنيف كولون، وغيرها من التصانيف الأقل استخداماً في المكتبات العربية والعالمية. في حين خصص الفصل الرابع إلى التصنيف الأوسع استخداماً، وهو نظام تصنيف ديوي العشري (DDC) وطبعاته المختلفة، مع التركيز على الطبعة العشرين منه. ومميزات النظام التي أدت إلى انتشاره وتطوره في المنطقة العربية وفي العالم . وكذلك الهيكل العام للنظام ، وأصوله وفروعه، والجداول السبعة المساعدة، والتعديلات العربية لهذا التصنيف.

ولا يغيب عن بالنا أن ننبه بأنه لا تعارض بين الكتابة عن الفهرسة والتصنيف، من جهة، وبين التوجهات الحديثة باستخدام الحوسبة في التعامل مع مصادر المعلومات في المكتبات

ومراكز المعلومات، من جهة أخرى. بل بالعكس فإن المكتبة الإلكترونية لا يمكنها أن تستغني عن تنظيم وتصنيف الكتب وغيرها من المواد وفهرستها، وتهيئة بياناتها للتخزين بالحاسوب، ليتسنى للباحثين والقراء الوصول إلى معلوماتها بشكل سريع وسهل.

وقد يقول قائل أن التصنيف ونظم التصنيف ستتحول إلى ما يسمى بالمكانز (Thesauri) في النظم المحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. ولن نختلف كثيراً مع هذا البعض، بالرغم من أن الحوسبة بإمكانها الاعتماد على رؤوس الموضوعات (Subject Headings) في تصنيف ديوي العشري، مثلاً، بدلاً من اعتمادها على الواصفات (Descriptors) في نظم المكانز. إضافة إلى تلكؤ المؤسسات المتخصصة المعنية بإعداد المكانز بإصدارها، أو تحديث ما صدر منها، مما يشكل عائقاً في تبنيها واستخدامها. ولا يفوتنا هنا إلى الاعتراف والتنويه عن تجربة رائدة في الوقت الحاضر في مجال بناء المكانز العربية، الا وهي تجربة مكتبة عبد الحميد شومان، في الأردن، ومركز جمعة الماجد للثقافة والتراث، في دبي، وبلدية دبي، في بناء المكنز الموسع بلغات ثلاثة، هي العربية والإنجليزية والفرنسية. ولا ننسى في أن نشيد بدور الأستاذ محمود إيتيم في إعداد هذا المكنز، الذي نأمل تحديثه، في القريب العاجل ليسهل عمل المفهرسين والمصنيفين في المكتبات ومراكز الوثائق والمعلومات العربية.

وعلى اعتبار أن حصيلة التجربة العملية، والدراسة النظرية للكُتاب الشباب الثلاثة، الذي افتخر بتدريسي لاثنين منهم في مرحلة البكالوريوس، هي نتاج يبشر بالمستقبل المشرق لهم (ان شاء الله) فقد ارتضيت لنفسي ان أزج في هذا العمل واراجعه، واكتب له مثل هذه المقدمة القصيرة.

والله هو الموفق.

الأستاذ الدكتور عامر إبراهيم قنديلجي

جامعة عمان العربية للدراسات العليا.

الفهرسة

الجزء الأول

«الفهرسة»

الفصل الاول : الفهرسة والفهارس.

- مفهوم الفهرسة وانواعها وعوامل ظهورها.
- اشكالها الفهرسة (الخاصة، المركزية، التحليلية، التعاونية، المحدودة، أثناء النشر، المقروء آلياً)
- الفهارس – تعريفها، اهدافها للمستفيدين وللمكتبة
- انواع الفهارس(المجزأ، القاموسي ، المصنف ، هجائي مصنف)
- اشكال الفهارس (المطبوع ، البطاقي ، المحزوم ، المرئي ، المحوسب)
- صفات الفهرس الجيد (المثالي)

الفهرسة الفهارس

تعريف الفهرسة Cataloging

الفهرسة هي عملية اعداد المادة الثقافية (من كتب ودوريات ومخطوطات ومصغرات فيلمية ..... الخ) اعداد فني من خلال الوصف المادي لكي تكون هذه المواد في متناول المستفيد بايسر الطرق واقل وقت واكثر دقة وتحديد للموضوع ويتمخض عن هذه العملية تكوين الفهارس .

انواع الفهرسة:

تقسم الفهرسة الى نوعان رئيسان هما:

1 - الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

وهي التي تتناول وصف الكيان المادي للكتاب وتحديد ملامحه لتميزه عن غيره من المطبوعات ومن ثم الوصول اليه بسرعة وهي تغطي بيانات ببليوغرافية كاملة لكل كتاب، وتأخذ مجموعة البيانات من اقسام الكتاب خاصة صفحة العنوان او من مصادر أخرى، وهذه البيانات هي اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الطبعة . بيانات النشر ، التوريف والملاحضات.

2 - الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging

وهي التي تختص بتحليل ووصف المحتوى الموضوعي للكتاب او المادة الثقافية واختيار رؤوس الموضوعات بواسطة رؤوس الموضوعات او رموز التصنيف المناسبة ، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

عوامل ظهور الفهرسة:

هنالك عدة عوامل ادت الى ظهور الفهرسة وتنظيم المواد الثقافية في المكتبات ومن هذه العوامل.

1. الزيادة الهائلة في الكتب والمواد الثقافية والعلمية الاخرى المتوافرة في المكتبات.
2. تعدد اشكال المواد الثقافية فبالإضافة الى الكتب ظهرت الدوريات والمواد السمعية والبصرية والافلام والاسطوانات ....الخ.

3. تعدد اللغات التي تنشر بها المواد الثقافية واصبح الكتاب ينشر بأكثر من لغة.

4. ظهور العلوم الجديدة وتشعب وتعقد الموضوعات بحيث اصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية واليدوية في السيطرة على هذه العلوم.

فالفهرسة ضرورة لازمة ، وبدونها تصبح المكتبة مخزناً للكتب لا يمكن الاستفادة منها ، ولا يمكن للمستفيد الوصول للمواد التي يريدها بسهولة. وإذا فشلت المكتبة من تسهيل الانتفاع من موادها فإنها تفشل في تأدية وظيفتها. وان نجاح المكتبة وتحقيق اهدافها يتوقف على نجاح عملية الفهرسة.

اشكال الفهرسة :

1 - الفهرسة الخاصة Special Cataloging:

وتعني فهرسة اي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة الفهرسة للمواد المكتبية الاخرى الموجودة في المكتبة، ومعاملتها معاملة خاصة. ومن امثلتها المواد السمعية والبصرية وذلك بسبب شكلها المادي وكذلك الكتب النادره، والمخطوطات تعامل معاملة خاصة فتفهرس بشكل اكثر تفاصيلاً من غيرها من المواد المكتبية وكذلك القصص والنشرات من المواد التي تحتاج الى فهرسة خاصة.

2 - الفهرسة المركزية CentralizedCataloging:

وتعني فهرسة المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية او منظمة ،وذلك للحد من تكرار العمل، ويمكن ان تكون الفهرسة المركزية على مستوى محلي أو على مستوى قومي، محلية اي مكتبة مركزية وتستفيد منها مكتباتها الفرعية اما قومية تستفيد منها كل المكتبات في الدولة ومن امثلتها ما تقوم به مكتبة الكونغرس.

فوائد الفهرسة المركزية:

1 – خفض تكاليف الفهرسة بكسب الوقت وتوفير الجهد.

2 – عدم التكرار في الفهرسة.

3 – ضمان مستوى افضل في الفهرسة وذلك بالحصول على فهرسة دقيقة ومنظمة.

4 - التوحيد في عملية الفهرسة والفهارس بين المكتبات.

5 - التغلب على المشكلة التى تنشأ من النقص في المفهرسين الاكفاء.

6 - السرعة في العمل لانجاز فهرسة الكتب

7 - تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد وانتاج الفهارس الموحدة.

وإن نجاح اي نظام للفهرسة المركزية يعتمد على:

1 - توحيد نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات.

2 - التكرار في مجموعات المكتبات ،وابرزها ما يكون في المكتبات العامة.

3 - وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها، فإن التشكيل المكتبي الذي يقوم على مكتبه مركزية ومكتبات فرعية يعتمد على مركزية التزويد، كما ان الفهرسة المركزية على المستوى القومي تعتمد على المكتبة القومية التي تحصل على المطبوعات عن طريق الايداع القانوني.

4 - راس المال اللازم لإنشاء هذه الخدمة.

5 - توافرطرق اقتصادية وتكنولوجية لطباعة البطاقات الناتجة.

3 - الفهرسة التحليلية Analytical Cataloging

عبارة عن فهرسة اجزاء فصول من كتاب ، أو وثيقة ، فالمدخل التحليلي analytical entry هو مدخل لجزء من عمل او لمقالة ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات).

وتوجد مداخل تحليلية بالمؤلف، أو العنوان ، او الموضوع ولهذه المداخل التحليلية اهمية في الاحوال التالية:

- في المكتبات الصغيرة التي لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات.
- في المكتبات التي ترغب في جمع كل اعمال المؤلف الواحد.
- عندما لا يتوفر بالمكتبة اي وسائل ببليوغرافية منشوره لمحتويات الدوريات التي لديها او عندما لا تتفق هذه الوسائل مع اغراض المكتبة.

عيوب الفهرسة التحليلية:

1 – كثرة المداخل المحللة مما يؤدي الى تعقيد الفهرس، واتساعه وتضخمه وصعوبة استخدامه من قبل المستفيدين.

2 – كثرة تنوع رؤوس الموضوعات يؤدي الى خلق مشاكل متعددة.

3 – زيادة التكاليف لكثرة المداخل وعادة ما تعد هذه لموضوعات متطوره بأستمرار ، اذن فانها تحتاج الى تعشيب مستمر.

4 – الفهرسة التعاونية: Co - operative Cataloging

هي اشتراك عدد من المكتبات في عمل وتكاليف الفهرسة، وذلك حتى يمكن لكل المكتبات الاخرى ان تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة . ومن امثلتها ما تقوم به المكتبة القومية المركزية في انكلترا في اصدار الفهارس الموحدة التي تركز على البيانات الببليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حده. وبهذا يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيسياً للفهرسة التعاونية. ومن امثله الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد natianal Union* Catalog (NUC)* الذي تصدره مكتبة الكونغرس.

5 – الفهرسة المحدودة:Limited Cataloging

هو مصطلح يشير الى التحديد والتقليل في كمية الفهرسة وهي على نوعان:

ا – الفهرسة المختاره Selective Cataloging:

وتعني تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة . مثل حذف بعض مداخل المؤلفين او المشاركين أو المحررين......الخ. وكذلك الى تقليل بعض مداخل الموضوعات المتعددة ، مثل الصوت ، الحرارة الضوء ووضعها تحت رأس موضوع شامل (الفيزياء) والهدف من هذه الفهرسة الاقتصادية في التكاليف لتقليل عدد المداخل ويجب الاعتماد على دراسة علمية دقيقة قبل الحذف من البيانات.

ب - الفهرسة البسيطة Simplified Cataloging

يقصد بها تخفيض في بيانات الوصف حتى يقتصر على العناصر الهامة لتحديد راس الموضوع دون الحاجة للاغراق والتحقيق في جميع البيانات مثل العناوين الموازية وبيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة واماكن النشر غير الاول واسماء الناشرين غير الاول، والمواد التي تحتاج لهذا النوع من الفهرسة هي كتب الاطفال ، القصص ، النشرات، والتقارير.

6 - الفهرس اثناء النشر (Cataloging Publication (CIP

تعني اثبات معلومات وبيانات الفهرسة كاملة على الكتاب قبل نشره ويطلق عليها الفهرسة في المنبع (cataloging in Source) وهي فهرسة الكتاب من نسخة واحدة يقدمها الناشر، او المؤلف قبل الطبع. ويشار اليها اختصاراً باللغة العربية (فان)

وجاء هذا النوع من الفهرسة عن طريق جهود مكتبة الكونغرس، التي بدأت في المدة بين عام 1958 , 1959 فتبين ان هذا البرنامج صعب التحقيق في تلك المرحلة. وفي عام 1971 بدات برنامجاً جديداً اسمه الفهرسة في المطبوع يتميز عن المشروع السابق لانه يستوعب كافة الصور والخرائط وغيرها من البيانات هدفها اعطاء المكتبات معلومات دقيقة ووافية عن الموضوع المراد فهرسته.

فوائد الفهرسة اثناء النشر:

1 - الاقتصاد والتوفير في النفقات.

2 - تحسين نوعية الفهارس ومحتوياتها.

3 - مساعدة بعض المكتبات التي لا يتوفر فيها المؤهلين للفهرسة.

4 - التوحيد في الفهرسة ، ولرفع من مستواها.

7 - الفهرسة المقروءة الياً: Machine - Readable Cataloging(MARC)

ان ظهور الحاسبات الالكترونية قد ساعد في رفع وارتقاء برنامج الانتاج لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آليا لذا تستطيع المكتبات بواسطة الحاسب الآلي انتاج بطاقات الفهرسة من خلال الاشرطة الممغنطة وتم تزويد بقية المكتبات بالنسخ من هذه الاشرطة وهذا يتم عن طريق هيئه مركزية تقوم بهذا العمل.

ويعتبر مشروع مارك أول أنواع الفهرس الالكتروني والذي انتج من قبل مكتبة الكونغرس والآن يعتبر مارك الصيغة الاساسية المتفق عليها لهيئة السجلات المقروءه بواسطة الماكنة.

بدأ مشروع مارك 1 عام 1966 بالتوزيع الاسبوعي للاشرطة الى 16 مكتبة مشاركة في المشروع والشريط يحتوي على الفهرسة الانجليزية للمواد الداخلة الى مكتبة الكونغرس واستمر المشروع لمدة سنتين واختلفت درجات نجاحه من مكتبة الى أخرى حيث بدأ توزيع اشرطة مارك 2 عام 1969 وقد بدأت بفهرسة محتويات مكتبة الكونغرس من المواد غير المطبوعة الامريكية بعد ذلك تم شمول كافة المطبوعات باللغة الانجليزية ، اما الان فتشمل الاشرطة المطبوعات باللغات الفرنسية والالمانية والاسبانية وقبل عام 1975 ثم توزيع بحدود 490 الف سجل للكتب،13 الف للدوريات، 23 الف للافلام، 10 الالاف للخرائط والان فإن كافة محتويات مكتبة الكونغرس متوفرة على اشرطة مارك بالاضافة الى المكتبات الامريكية فان اشرطة مارك توزع الان في كندا ، فرنسا ، ايطاليا المانيا هولندا اليابان.

اهم فوائد نظام مارك:

1 – انها قللت الوقت اللازم لاعداد الكتب وتهيئتها على الرفوف فقد بينت احصائيه للمكتبات الجامعية بانه بمساعد اشرطة مارك فإن بنسبة 70- 75% من كل الكتب الجديدة، التي دخلت المكتبة قد وضعت على الرفوف فوراً لانها متوفرة على الاشرطة.

2 – التوحيد في عمليتي الفهرسة والتصنيف.

3 – العمل على اعداد الفهارس والببليوغرافيات المتعددة.

4 – الاقتصاد في النفقات ، وتوفير المال.

ومن التطبيقات الحديثة في عصر التكنولوجيا استخدام انظمة وتطبيقات مكتبيه من اشهرها وأكثرها استخداماً : (MINIISIS) و (CDS - ISIS) .

الفهارس

مفهوم الفهرس Catalog:

قا ثمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبه وفق نظام معين، وهو الذي يحدد اماكن المواد المكتبيه المختلفه على رفوف المكتبه ، ولا يمكن لاي مكتبة ان تؤدي خدماتها الا بوجوده ، ويعتبر الفهرس حلقة الوصل بين القارىء والمواد المكتبية.

اهداف الفهرس للمستفيدين وللمكتبة.

1 – يمد القراء المستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب الفها مؤلف معين .

2 – يمد القراء والمستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب لمحرر ....لمترجم.... لشارح.....او محقق....الخ معين.

3 – يمد القراء والمستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب بعنوان معين او موضوع معين.

4 – يمد القراء والمستفيدين لما اصدرته سلسلة معينة من كتب .

5 – يحدد اماكن المواد الثقافية على رفوف المكتبة.

6 – يدرج للمواد الثقافية معلومات ببليوغرافية تعطي وصفاً لها فضلاً عن تحديد موضوعاتها.

7 – بواسطة الفهرس يمكن عمل ببليوغرافيات موضوعية او غير موضوعية.

انواع الفهارس

أولاً : الفهرس المجزأ.

ويتكون من فهارس مستقله لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات وذلك على النحو التالي:

1 - فهرس المؤلفين Author Catalog

وهو الفهرس التي ترتب فيه بطاقات الفهرس ترتيباً هجائياً وفقاً لاسماءالمؤلفين ويشتمل هذا الفهرس ايضاً مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ......الخ، ويعتبر فهرس

المؤلفين من اهم الفهارس في المكتبات ويفيد هذا الفهرس في الوصول لايه مادة مكتبيه يعرف الباحث اسم مؤلفها وهو الركن الهام الاساسي في المكتبة ، ولا يمكن ان يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على اي شكل من اشكال فهرس المؤلف .

مميزات فهرس المؤلفين:

1 – يعمل فهرس المؤلفين على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه.

2 – ان التقنينات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف وان مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من الباحثين.

3 – ان اسم المؤلف اكثر المظاهر تحققا واسهلها بالنسبة للكتاب. فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع بالنسبة للكتاب.

عيوب فهرس المؤلفين.

1 – عدم تحقق القراء او الباحثين من اسم الشهرة للمؤلفين القدامى مثل الجاحظ الكندي.

2 – عدم معرفة القراء الشكل الرسمي لإسم المؤلف مثل عباس العقاد ام عباس محمود العقاد.

3 – مشكلة وجود ال التعريف وكلمات ابن ، ابو في بعض الاسماء.

2 - فهرس العناوين Title Catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين المواد المكتبية، ويفيد هذا الفهرس الباحث في الوصول لاية مادة مكتبيه لا يعرف سوى عنوانها، ولفهرس العناوين اهمية خاصة في المكتبات العربية حيث كان قصيراً مسجوعاً يسهل تذكره مثل كتاب صبح الاعشى في صناعة الإنشا.

كما يتميز فهرس العناوين بسهولة استعماله مقارنة بالفهارس الاخرى.

3 - فهرس الموضوعات Subject Catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب.

في هذا الفهرس تكون رؤوس الموضوعات مخصصه ودقيقه وشامله، ويعد لكل كتاب راس موضوع أو اكثر يعبر عن موضوع الكتاب ، فالكتاب الذي يعالج السيرة النبوية يكون راس موضوعه السيرة النبوية ، والكتاب الذي يعالج الشعر الجاهلي يكون راس موضوعه «شعر جاهلي» وترتب هذه الرؤوس هجائياً في الفهرس مع تزويدها بالاحالات اللازمة.

مميزات فهرس الموضوعات.

1 – سريع في تلبية رغبة القارىء في ايجاد ما يريده تحت الراس المطلوب.

2 – يسهل على اي قارىء استخدامه لأن الرؤوس المستخدمة واضحة ومفهومة.

عيوب فهرس الموضوعات:

1 – عدم معرفة القراء الباحثين برؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة او ما هي الصيغة التي ادخل بها راس الموضوع الى الفهرس.

2 – فهرس الموضوعات يفتقد الى المنطقية في الترتيب والذي يتمتع به الفهرس المصنف.

3 – الترتيب الهجائي يؤدي الى التباعد بين اجزاء الموضوع الواحد.

ثانياً: الفهرس القاموسي Dictionary Catalog:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين الموضوعات، حيث يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن ان يحتاج اليها القارىء، ويتميز ايضاً بانه سهل الاستعمال لانه يوفر جميع الاحتمالات للباحث او القارىء عند البحث عن شيء ما ويعمل على عدم تفتيت فهارس المكتبة الى ثلاثة فهارس مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة، كما انه لا يحتاج لحيز كبير من المكتبة ويقدم خدمة جيده في المكتبات الصغيرة وخاصة المدرسية.

اما عيوب الفهرس القاموسي فتكمن في كثرة الإحالات مما يسبب نوعاً من التداخل لدى الباحث، عدم صلاحية الفهرس القاموسي في المكتبات الكبيرة ، صعوبة استخدامه من قبل القارىء المبتدىء.

وقد استخدام هذا النوع من الفهارس مكتبة الكونغرس وتأثرت المكتبات الاخرى بذلك

وخاصة المكتبات التي تقتني بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس.

ثالثاً الفهرس المصنف Classified Catalog:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً منطقياً وفقاً لنظام التصنيف المتبع في المكتبة في ترتيب موادها، على ان تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فإنه يتكون في العادة من ثلاثة اقسام هي القسم المصنف ، كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين وقد ترتب الكشافات مستقلة وقد تدمج معاً في نسق واحد.

مميزات الفهرس المصنف

1 – يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستعملة في ترتيب المواد المكتبية في المكتبة.

2 – يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية في مقتنيات المكتبة.

3 – يمكن فيه طبع كل مجموعة او قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة او القسم .

4 – يؤدي ترتيب الداخل وفقاً لارقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأي لغة مما يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة.

5 – يساعد في تجمع كل المواد في موضوع معين بطريقة اكثر نفعاً للباحث ويقدم مسحاً عريضاً لمجالات الانتاج الفكري مثل العلوم ، الفلسفة ....الخ.

6 – من السهل اعداده وترتيبه من وجه نظر المفهرس لانه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب.

عيوب الفهرس المصنف.

1 – يحتاج الباحث عند استخدامه لهذا الفهرس الى معرفة جيدة لنظام التصنيف المتبع في المكتبة.

2 – هذا الفهرس كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها.

3 – عادة ما تكون الارقام التي يتم على اساسها ترتيب الداخل في الفهرس غير مفهومه بالنسبة للمستفيدين.

4 - تعتمد فاعليته وجودته على فاعلية وجوده خطة التصنيف المتبعة في المكتبه.

رابعاً: الفهرس الهجائي المصنف:Alphabetical - classified Catalog:

وجد هذا النوع من الفهارس للجمع بين مزايا الفهرس المصنف والموضوعي الهجائي ، وذلك عن طريق جمع عدد من الاقسام الرئيسية ترتب هجائياً ثم ترتب تفريعاتها ترتيباً هجائياً ايضاً.

يمتاز هذا النوع بانه يُمكّن الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة في المجموعة بطريقة منطقية وذلك لا يتم بسهولة.

ولكي نصل الى اي من الموضوعات الفرعية او الى تجزيئات هذه الفرعيات فسوف تحتاج الى نظام معقد من الاحالات ، وسوف نحتاج الى احالات اخرى لكل لفظ مما اخفاه الترتيب التصنيفي داخل هذه السلاسل من الفرعيات والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسي اضاعها الترتيب الهجائي والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع اضاعها ايضاً ترتيبها الهجائي.

فهذا الفهرس استعماله متعب ومعقد، وهو لم يعد يستعمل في المكتبات الحديثة المنظمة تنظيماً حسنا.

اشكال الفهارس:

1 - الفهرس المطبوع Book Catalog or Printed catalog:

سُمي هذا الفهرس بالفهرس المطبوع أو فهرس الكتاب ، لانه يصدر على شكل الكتاب ويحتوي على معلومات ببليوغرافية عن المواد الموجودة في المكتبة، ويعد من اقدم اشكال الفهارس التي أستخدمت في المكتبات.

وتعمل المكتبة على وضع بعض النسخ من الفهرس المطبوع في قاعات رواد المكتبة ، وتعمل ايضاً على بيع بعض النسخ لمن يريد الحصول عليها . ومن الامثلة عليه الفهرس الذي تنشره مكتبة الكونغرس National Union Catalog والفهرس المطبوع الذي كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الازهرية وفهرس مكتبة بلدية الاسكندرية.

مميزاته:

1 – سهولة استخدامه وسهولة الحصول عليه.

2 – سهولة نقله من مكان لآخر لصغر حجمه.

3 – سهولة اشتراك أكثر من مكتبة في انتاجه وتوزيعه.

4 – سهولة اعداد نسخ منه وتوزيعها.

5 – سهولة الاطلاع على مداخل متعدده في وقت واحد.

عيوبه

1 – يتلف بسرعة لكثرة استعماله.

2 – تحتاج الى تحديث مستمر.

3 – لا يتمتع بالمرونة الكافية وان كان هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مما يؤدي الى زيادة التكاليف.

2 - الفهرس البطاقي Card Ctalog:

انتشر هذا النوع من الفهارس انتشاراً كبيراً منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ان قامت مكتبة الكونغرس باصدار البطاقات المطبوعة، ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكه من الكرتون وتكون هذه البطاقات ذات قياس عالمي موحد 5X3 بوصه (1/2 7 x 1/2 12 سم) وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع 1/2 سم من منتصف الحافة السفلى وتثبت هذه البطاقات بواسطة قضيب معدني يمرمن ثقوب البطاقات وتوضع البطاقات في ادراج معدنيه او خشبيه مصممة لهذا الغرض.

ويتسع الدرج الواحد أكثر من 1000 بطاقة ، واللون الابيض هو المفضل للبطاقات ويمكن استخدام الوان اخرى وخاصة للبطاقات الارشادية.

مميزاته:

1 – المرونة بحيث يسهل ادخال البطاقات واخراجها.

2 – لا يتلف بسرعة لان حواف البطاقات هي التي تمس اثناء الاستعمال ويمكن تغليفها لتحفظ من التلف.

3 - امانية التغير والتعديل في البيانات الموجودة على البطاقة.

4 - امكانية اضافه مداخل اخرى بسهولة.

5 - سهولة تزويده بالوسائل الارشادية.

عيوبه:

1 - يشغل حيزاً كبيراً في المكتبة بحيث يصعب نقله داخل المكتبة وخارجها.

2 - لا يسمح لاكثر من قارىء او مستفيد في استخدام الدرج الواحد.

3 - من الصعب اعداد نسخ من هذا الفهرس مما يصعب توزيعه على المكتبات الاخرى.

ومع هذا فإن الفهرس البطاقي هو الفهرس الأساس في كل المكتبات الحديثة ولا يزال الفهرس الاكثر استخداماً بين المكتبات.

3 - الفهرس المحزوم Sheaf Catalog

ظهر هذا النوع في الربع الثالث من القرن التاسع عشر وهو من ابتكار ايطالي ويعتبر في شكله وسطا بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي.

وهو عبارة عن جذاذات ورقيه سميكه الى حد ما تحمل كل جذاذه مدخل مستقل وموجود عليها جميع المعلومات الخاصة بالمادة المكتبية وتوضع كل مجموعة من الجذاذات (حوالى 500 - 600) معاً في مجلد يشبه ملف الاوراق السائبه وتوضع في اماكن مصممه خصيصاً لها، وقد تنوعت احجام الجذاذات ما بين 7X4 بوصه او 5 X 8 بوصه، ويستخدم هذا الشكل في مكتبة جامعه القاهرة وهو قليل الاستخدام في المكتبات الحديثه بشكل عام.

مميزاته:

1 - صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي.

2 - قليل التكاليف مقارنة بالفهرس المطبوع.

3 - سهولة حملة ونقله من مكان لآخر.

4 - المرونة وسهولة التحديث.

5 - من السهل انتاج نسخ اضافيه منه.

عيوبه:

1 - سهولة تمزق وتلف الجذاذات لكثرة الاستعمال.

2 - صعوبة تزويده بالوسائل الارشادية كالفهرس المطبوع لان اوراقه غير متينه.

3 - ادخال البطاقات واخراجها يحتاج لوقت طويل.

4 - تضخم عدد اجزائه في المكتبات الضخمة.

4 - الفهرس المرئي او المنظور Visible Catalog:

هو عبارة عن صحائف معدنيه تضم الى جانب بعضها البعض، وثبت على كل صحيفه بطاقة (2x13 سم) بحيث تبدو الصحيفة وكأنها صفحة ، وتكون هذه الصحائف مثبته من احد جوانبها على عمود ، وتكون الصحائف متحركه كما نقلب الصفحات ،وتحمل هذه الصحائف جميع المعلومات والبيانات للمواد المكتبيه ويستعمل هذا النوع من الفهارس غالباً في فهرسة الدوريات والمراجع.

5 - الفهارس الآلية (المحوسبة) Automated Catalog:

ويتكون هذا الشكل من نوعين:

أ - تكون فيه المداخل او البطاقات مصوره على ما يكروفيلم او مايكروفيش حيث لم ينتشر هذا النوع الا بعد ان اصبح انتاجهما ممكنا كمستخرجات حاسوب Com فقد كان الناتج الرئيس للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق لذلك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبوله لدى القراء وليست بديلاً افضل من الفهرس البطاقي فقد ادى تطور تكنولوجيا الحاسوب الى امكانيه اعداد المايكروفيلم او المايكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف الى 8 ساعات وهذه السرعة الفائقه هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي.

مزايا هذا النوع:

1 - اصبح بامكان المكتبة ان تصدر فهرسها من جديد مرة كل ثلاثة اشهر او اقل.

2 - امكانية اعداد عدة نسخ لتوضع في اماكن مختلفه داخل المكتبة او خارجها.

3 - ان تكاليف الانتاج اقل من تكاليف اي شكل آخر.

4 – توفير كبير من المساحات التي تشغلها الفهارس الاخرى وخاصة الفهرس البطاقي.

ب – تكون الداخل مخزنه في الحاسوب. فقد ظهر هذا النوع بعد استخدام الحاسوب في اعمال المكتبات بشكل عام واعمال الفهرسة بشكل خاص، واصبح من السهولة في الوقت الحاضر مكننه الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات وبالتالي اغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسة او عده مكتبات فرعية ومن امثلة الفهارس الاليه هو الفهرس المقروء الياً MARC الذي استخدمته مكتبة الكونغرس عن طريق توزيع البيانات الببليوغرافية الى المكتبات المشتركة على شكل اشرطه ممغنطه .

وهناك شكل حديث من اشكال الفهرسة وهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات، حيث تتيح هذه الشبكات او النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافيه التي لديها ، والتي تضم عادة ملايين التسجيلات ويتم ذلك من خلال استراتيجيه معينه للبحث بالاتصال المباشر Online Searching .

مزايا الفهارس الآليه:

1 – ان الفهارس الالية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالاشكال التقليدية.

2 – الكفائة، والسرعة والدقة في مجال استرجاع المعلومات.

3 – توفير الوقت والجهد على الباحث والحصول على معلومات بسرعة وشموليه.

عيوب الفهارس الآليه.

1 – انه يتطلب تدريباً مكثفاً للموظفين وللمستفيدين ايضاً .

2 – تعتبر الفهارس الالية مكلفة.

صفات الفهرس الجيد (المثالي):

لقد تعرفنا فيما سبق على اشكال مختلفه من الفهارس ولكل شكل من هذه الفهارس مزايا وعيوب الا انه يجب علينا ايجاد فهرس مثالي يجب ان تتوافر فيه جميع الخصائص التالية:

1 – المرونة اي يسمح بإضافة مداخل جديده في اماكنها الصحيحة او حذف مداخل من الفهرس بدون ان يؤثر ذلك سلبا عى الفهرس وترتيبه بل على العكس يجعل تحديثه المستمر ممكنا.

2 – سهولة الاستخدام ويأتي هذا عن طريق نظام الترتيب وارشادات التوجيه في الفهرس.

3 – سهولة الاستيعاب اي امكانيه النظر الى عدد من المداخل في المرة الواحدة .

4 – سهولة اعداد نسخ متعدده منه.

5 سهوله حملة ونقلة داخل المكتبه او خارجها .

6 – اشغال اصغر حيز ممكن اينما وضع.

7 – سهولة تضمينه ارشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال.

الفصل الثاني :
تقنينات الوصف الببليوغرافي الحديثة.

- مفهوم التقنينات واهدافها.
- تقنينات الوصف الببليوغرافي الأجنبي.
- قواعد المتحف البريطاني للفهرسة.
- قواعد جويت.
- قواعد كتر.
- التقنين الانجلو – أمريكي.
- مبادئ الفهرسة الدولية.
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي.
- تعريف موجز بالتقنينات الدولية للوصف الببليوغرافي.
- تدوب ك، ع، م، ك، ق، م م، م ح.

تقنينات الوصف الببليوغرافي الحديثة

(تقنينات الفهرسة الوصفية)

مفهوم التقنينات (Standards)

هي مجموعة القواعد اللازمة لارشاد المفهرسين عند اعدادهم لبطاقات والتي تضم المداخل وبيانات الوصف. وقد يشتمل في بعض الاحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها في الفهارس.

اهداف التقنينات

1- تسهيل تبادل المعلومات الببليوغرافي عن طريق توحيد عناصر الوصف.

2- تحديد عناصر واسس ثابتة في عملية الادخال وفي جميع بيانات الوصف.

3- ساعد وجود نظام دقيق للرموز المستخدمه في الترقيم الى استخدام الحاسوب في عمليات الفهرسة.

4- تقنينات الفهرسة تصف كيفية فهرسة الكتب بطريقة منهجية.

تقنينات الوصف الببليوغرافي الاجنبي

1- قواعد المتحف البريطاني للفهرسة (قواعد انطواني باينتزى)

باينتزى هو سياسي ايطالي لجأ الى انجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطاني سنه 1831 وتعتبر قواعد باينتزى ال 91 اول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة، وقد ظهرت اول طبعة من هذه القواعد سنة 1841 وظلت هذه القواعد معمولا بها في المتحف حتى عام 1887 وبعد ذلك طرا عليها بعض التغيير والتعديل والزيادة، وقد طبعت هذه القواعد اعوام 1900, 1920, 1927, 1936, 1948,ثم 1951 وهذه القواعد تغطى مداخل المؤلفين والعناوين والوصف ولقد اعدها في الاصل للإستخدام في مكتبات كبيرة، وتعتبر هذه القواعد الاساس الذى بنيت عليه كل التقنينات التي تلتها في الفهرس.

2- قواعد جويت C.C. Jewett

جاءت قواعد جويت امين مكتبة مؤسسة سميثونيان عام 1852 كرد فعل لقواعد الفهرسة

في المتحف البريطاني. وتعتبر هذه اول قواعد تشتمل على توجيهات او ارشادات للمداخل الموضوعية محبذه استخدام المدخل الموحد، كما وتعتبر افضل من القواعد السابقة حيث انها اشمل واوسع من قواعد باينتزى ال 91 كما وتعتبر بداية لنضج الفهرسة في الولايات المتحدة.

3- قواعد كتر: C. A. Cutter

يعد تقنين كتر اول وافضل واشمل تقنين للفهرس القاموس. حيث غطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات وصف المداخل وتعتبر قواعد كتر للمداخل الموضوعية من القواعد الاساسية في هذا الصدد لحد الآن. وقد اشتملت الطبعة الاولى الذى صدرت سنة 1876 على 205 قاعدة وفي عام 1889 صدرت الطبعة الثانية وعام 1891 صدرت الطبعة الثالثة، وقد اشتملت الطبعة الرابعة التي صدرت بعد وفاته سنة 1904 على 369 قاعدة. وقد كانت قواعد كتر مزودة بالامثلة والشرح والتفسير والايضاحات، وقد لعبت دوراً عظيماً في انتشار الفهرس القاموس، كما كان لها تاثيرات اساسية على قواعد الانجلو امريكي وعلى قواعد جميعة المكتبات الامريكية للمداخل.

التقنين الانجلو – امريكي (Anglo - American Standard)

اصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد للفهرسة سنة 1883 كما اصدرت جمعية المكتبات الامريكية سنة 1883 قواعد للفهرسة ولقد كان النص الامريكي مجرد تلخيص لقواعد كتر، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطاني وقواعد بودلين. وفي سنة 1908 تعاونت الجمعيتان واصدرا تقنين مشترك صدر بعنوان:

"Cataloging rules; author and title entries" واستعمل هذا التقنين لفترة طويلة في المكتبات الأمريكية والبريطانية وقد مرت هذه القواعد في مراحل متعددة حتى ظهرت لحيز الوجود بالشكل الموجود حاليا فصدرت الطبعة الاولى من القواعد عام 1967 في مرحلتين احدهما لامريكا الشمالية والآخر لبريطانيا وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الامور والقواعد. ويتكون هذا التقنين من الاقسام الرئيسية التالية:

القسم الأول: المدخل والراس Entry & headings ويشتمل على خمس فصول.

القسم الثاني: الوصف Description وفيه اربع فصول خاصة بقواعد الوصف للكتب والدوريات واوائل المطبوعات والمستنسخات الصورية.

القسم الثالث: مواد غير الكتب Non Book Materials ويشتمل على ستة فصول. ويتضمن القواعد الخاصة بالافلام والخرائط والاطالس والسجلات الصوتية والصور.

وقد تضمن هذا التقنين بعض الثغرات مما جعله عرضه للنقد وكثرت صيحات القائمين على الفهرسه تطالب بمراجعتها لما لها من معلومات وقواعد لا تناسب مبادئ مؤتمر باريس للفهرسه الدوليه عام 1961 الذي اشرف عليه IFLA، كذلك فقد واكب صدور هذه الطبعة ثورة تكنولوجية لظهور الحاسب الالكتروني والبرمجة في المكتبات مما دعا الى ضرورة اعادة النظر في هذه القواعد من اجل مراجعتها وتعديلها بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات مما ادى الى ظهور الطبعة الثانية AACR2 عام 1978 وكانت هذه الطبعة حصيلة جهود من قبل جمعية المكتبات البريطانية واللجنة الكنديه للفهرسه وقد تماشت هذه الطبعه مع مبادئ باريس و IFLA وتأثرت باستخدام الحواسيب.

وقد ترجمت قواعد الفهرسة الانجلو امريكيه الى الكثير من لغات العالم بما فيها اللغة العربيه لانها احدثت تحولا نحو تدويل قواعد الفهرسه وقد صدرت الطبعه المترجمه الى العربيه عام 1983 عن جمعية المكتبات الاردنية.

- **اوجه الاختلاف بين الطبعه الاولى والثانية لقواعد الفهرسه الانجلو امريكيه:-**

- تزايد عدد الهيئات المشاركة في الاعداد من اربع الى خمس بعد اضافه المكتبه البريطانيه اليها كما تضمنت الطبعه الثانيه نص واحد بدلا من نصين لامريكا وبريطانيا.
- الطبعه الثانيه تتكون من قسمين رئيسيين فقط بدلا من ثلاثه للطبعه الاولى والقسمان هما:- الاول خاص بالوصف لمختلف اوعيه المعلومات والثاني خاص بالمداخل لمختلف مصادر المعلومات.
- بروز ثلاثه مستويات للفهرسه في الطبعه الثانيه بما يتلائم مع احتياجات المكتبات وهي المختصر والمتوسط والمفصل.
- تغيير واضح في عناصر الوصف خاصه علامات الترقيم.
- حدوث تعديلات اساسيه في بعض قواعد المداخل خاصة مداخل الهيئات والمؤسسات وقواعد المداخل الخاصه بمواد غير الكتب.

مبادئ الفهرسه الدوليه (بيان باريس)

لقد عمل الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA على دراسه التوحيد القياسي لقواعد الفهرسه على النطاق الدولي منذ الخمسينات ويُشكل لجان لهذا الغرض، وفي عام 1961 عقد بمدينه باريس مؤتمراً دوليا عن مبادئ الفهرسه تحت اشراف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ التي اقرها المؤتمر والتي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلفين والعناوين فتنص هذه المبادئ على ان الفهرس يجب ان يكون اداة فعّاله للتحقق من:

- وجود كتاب معين في المكتبه عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه فبالعنوان اذا لم يكن اسم المؤلف وارداً، واذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان مناسبين للتعرف على الكتاب فبديل مناسب للعنوان.
- الاعمال المتوافره في المكتبه لمؤلف معين.
- الطبعات الموجوده في المكتبه لعمل معين.

التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب) ISBD

اختارت الحلقه الدوليه لخبراء الفهرسه IMCE التي عقدت في كوبنهاجن سنه 1969 لجنه عامله من اجل اعداد تقنين دولي للوصف الببلوغرافي وقد عملت هذه اللجنه لمده سنتين ووضعت مسوده لمجموعه من القواعد، ثم نوقشت هذه القواعد في اجتماعات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في ليفربول سنه 1971 وتمت الموافقه عليهامن قبل جميع الاعضاء، وهذا التقنين الدولي الجديد لا يعالج المداخل وانما يقتصر في تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعه وتؤدي كل علامه وظيفه خاصه وتهدف في مجموعتها الى سهوله تحويل البطاقه من الشكل التقليدي الى الشكل المقروء بشكل الي.

وقد صدر هذا التقنين في اواخر 1971 في طبعه اوليه وعمل بها من قبل بعض الهيئات في المانيا وبريطانيا وبعد فتره تبين عجز وقصر هذا التقنين عن اداء مهمته في بعض النقاط، لذا ادخل عليه بعض التعديل والتغيير عام 1974 في الطبعه المعياريه الاولى للكتب (تدوب ك)

وروجعت هذه الطبعه ونقحت ونشرت عام 1978، والغرض العام من هذا التقنين المساعده في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات الببليوغرافيه من خلال:-

- جعل التسجيلات للمصادر المختلفه قابله للتداول، فالتسجيلات الصادره من بلد معين يمكن ان تقبل بسهوله في بلد آخر.
- المساعده في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغويه.
- المساعده في تحويل التسجيلات الببليوغرافيه من الشكل التقليدي الى الشكل المقروءاليا بواسطه الحواسيب.

تعريف موجز بالتقنينات الدوليه للوصف الببليوغرافي

قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA بإصدار التقنينات الدوليه التاليه:-

1- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (العام) (تدوب ع) (ISBD (G عام 1974.

2- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الكتب) (تدوب ك) (ISBD (M عام 1978.

3- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (المسلسلات) (تدوب د) (ISBD (S عام 1977.

4- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الكتب القديمه) (ISBD (A عام 1980.

5- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (مواد غير الكتب) (تدوب م. غ. ك) (ISBD (NBM عام 1977.

6- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (الموسيقى) (ISBD (PM عام 1980.

7- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (المواد الخرائطيه) (ISBD (CM عام 1977.

8- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ملفات الحاسوب) (ISBD (CF عام 1991.

9- العمل جار لإعداد تقنينات للمخطوطات (MS) ولمقالات الدوريات (CP).

الفصل الثالث
بطاقات الفهرسة

- مفهوم البطاقة وحجمها المعياري.
- انواع بطاقات الفهارس.
- ابعاد بطاقات الفهرسة واستخداماتها.
- مفهوم البعد.
- انواع الابعاد.

بطاقات الفهرسه

مفهوم البطاقه:

البطاقـه هي الوعـاء الـذي تدرج عليه كـافـة المعلومـات اللازمـه لتـحـديد ذاتية العـمل (المـاده الثقافيه) وهي قطعه من الورق السميك بحجم 15X3 نج او $7\frac{1}{2}$ X $12\frac{1}{2}$ سم.

انواع بطاقات الفهارس

1- البطاقه الرئيسيه Main Card:

تشـتـمل على المدخل الرئـيسي Main entry للكتـاب في الفـهـرس أكان بالمؤلف او العنوان لأنهـا اهـم بيـانات الوصف في تحـديد ذاتيـة الكتـاب. كـمـا تشـتـمل على أوفى البـيـانات الببليوغرافيه عن الكتاب.

وهذه البطاقه التي يكون مـدخلهـا بالمؤلف في أغلب الأحيـان تفيـد في مـعـرفـة الكتب التي توجد بالمكتبه لمؤلف معين، وتفيد المستفيد الذي يريد كتابا يعرف اسم مؤلفه.

اما البطاقه الرئيسيه بالعنوان تفيد المستفيد الذي يريد كتابا يعرف عنوانه.

2- البطاقه الاضافيه Added Card:

تشـتمل على المداخل الاضـافيـه Added entries للكتاب والتي يمكن عن طريقهـا الوصـول الى الكتاب عن غير طريق المدخل الرئـيسـي. والبطاقه الاضـافيـه قد تعد لعنوان الكتاب (إذا لم يكن مـدخلاً رئيـسياً) وتعـد لأي اشـخـاص آخرين (غير المؤلف كـمـدخل رئيسـي) ساهمـوا بدور في اعـداد الـكتـاب سـواء اشـتـركوا في التـأليف او قـامـوا بالتـحـرير او التـحـقـيق او الترجـمـه. ويمكن ان تعد للموضوع او الموضـوعات التي يغطيها الكتاب ويمكن ان تعد بالسلسلة.

3- البطاقه التحليليه Analytical Card:

وتشتمل على مـدخل لقسم او جزء او فصل او موضوع من كتـاب او مقال في دوريه، والتي تصف عـمـلاً داخل مـجـمـوعه من الاعـمـال او مقـالاً في دوريه. والمدخل التـحليلي يكون باسم المؤلف او العنوان او الموضـوع.

ويجب ان يشمل المدخل للجزء المحلل على بيانات وصفيه عن العمل الشامل وذلك لتبيين مكان الجزء الذي تم تحليله للوثيقه التي تحويه. وكذلك يجب بيان عدد الصفحات التي يشغلها من الكتاب.

4- بطاقة الاحاله Cross - Reference Card:

وهي البطاقه التي تحيل القارئ من مدخل الى آخر في الفهرس. وتستخدم هذه البطاقات الاحاله في اسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات. وهي على نوعين:

أ - احالة انظر (See)

وهي تحيل القارئ من مدخل غير مستخدم الى مدخل مستخدم.

مثال :

كمبيوتر	العقاد
انظر	أنظر
حاسوب	عباس محمود العقاد

ب - احالة انظر ايضاً (See Also)

وهي تحيل القارئ من مدخل مستخدم الى مدخل مستخدم ايضاً في الفهرس، وعلى صله بالمدخل المحال منه.

مثال :

الطبيعه

انظر ايضاً

الصوت

الضوء

المغناطيسيه

5- البطاقه الموحده Union Card:

وهي شكل واحد للبطاقه، باستطاعتها خدمة كافة الاغراض. وذلك بإضافة الرأس في اعلاها. ومن أشهر انواعها هي بطاقات مكتبة الكونجرس.

وهذه البطاقات توفر الوقت والجهد والمال في عمل البطاقات. وكذلك المساعده في توحيد عمليات الفهرسه. وتعد وسيله للتنظيم الببليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والاقليمي والعالمي. وهذه البطاقات تعد مركزيا وتوزع الى المكتبات عن طريق التبادل او الشراء من مكتبة الكونجرس.

ابعاد بطاقات الفهرسه واستخداماتها

مفهوم البعد:

المسافه او الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات. ويقاس البعد بمسافه ضربات الآله الكاتبه فكل ضربه تمثل فراغاً واحداً. فالبعد يمثل عدد المسافات أو الضربات بالآله الكاتبه، وهذا البعد يترك من حافة البطاقه اليمنى في الكتب العربيه وحافة الجهه اليسرى للبطاقه في الكتب الاجنبيه.

انواع الابعاد:

أ- البعد الاول:

هو الفراغ المتروك في اول البطاقه على بعد (8) ضربات، يستخدم هذا البعد فيما يلي:

في حالة المدخل الرئيسي، واستكمال البيانات الخاصه بفقرة العنوان، وبيانات النشر، والملاحظات والتوريق والسلسله والمتابعه إذا لم يستوعبها السطر المخصص لها. ويعتبر مدخلاً للبطاقه. وهذا المدخل يكون اما بالمؤلف او العنوان.

ب- البعد الثاني:

عباره عن (12) مسافه من حافة البطاقه. ويستخدم هذا البعد في تسجيل المداخل الاضافيه وتسجل عليه البيانات الخاصه، بفقرات العنوان والملاحظات والتوريق والمتابعه.

جـ- البعد الثالث:

عباره عن (14) مسافه من حافة البطاقه، يستخدم هذا البعد في تكملة بيانات مدخل المؤلف او الهيئة، واستكمال المدخل الاضافي إذا كان طويلاً.

د- البعد المعلق:

ويستخدم هذا البعد في حالة يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وليس بالمؤلف، وهذا المدخل

يكون على البعد الاول (8 مسافات)، بقية المعلومات على البعد الثاني (12 مسافه) ما عدا تكملة بيانات التوريق والسلسله والملاحظات والمتابعه حيث تكمل هذه على البعد الاول، وكان البيانات معلقه على البعد الثاني كلها عدا السطر الاول.

الفصل الرابع
الوصف الببليوغرافي للكتب

- بيانات او حقول بطاقة الفهرسة
- مصادر المعلومات للوصف (الكتب)
- المدخل الرئيسي للكتاب
- العنوان و بيان المسؤولية (التاليف)
- حقل الطبعة
- حقل النشر
- حقل الوصف المادي
- حقل السلسلة
- حقل الملاحظات(التبصرة)
- بيانات الرقم الدولي المعياري للكتاب وشروط الاقتناء(ردمك)
- بيانات المتابعة
- علامات الترقيم حسب التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي
- الاختصارات المستخدمة في بطاقة الفهرسة

الوصف الببليوغرافي للكتب
بيانات او حقول بطاقة الفهرسة.

اولاً: المدخل الرئيسي Main Entry ويكون هذا المدخل بالمؤلف Author ، او العنوان Title في حالة عدم تحديد او تخصيص المؤلف.

ثانياً: جسم البطاقة body of the entry وهو الفقرة الأولى في البطاقة وتحوى على ثلاثة حقول وهي:

1 - حقل العنوان وبيان المسؤولية (التاليف) Title and anthorship Statement

ويتكون من:

أ - العنوان المناسب (الفعلي).

ب - العنوان الموازي.

جـ العنوان البديل.

د - العنوان الفرعي.

هـ- بيانات التأليف: وتشمل المؤلف والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمحررين Editors والمترجمين Translators والمصورين والمحققين والشارحين........ الخ.

2 - حقل الطبعة Edition Area

وتشمل:

أ - بيان الطبعة وصفتها.

ب - رقم الطبعة.

جـ - بيان التأليف المتعلق بالطبعة.

3 - حقل بيانات النشر imprint Area وتشمل:

أ - مكان النشر Place of publication

ب - الناشر Name of publisher.

جـ - تاريخ النشر Date of publication.

د - مكان الطبع والطابع Place of printing.

ثالثاً : الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوى على حقلين هما:

4 - حقل التويق Collation Area وتشمل:

أ - بيان عدد المجلدات او الصفحات.

ب - المواد التوضيحية illustrative Materials

جـ - الحجم Size

د - المواد المرافقه.

5 - حقل السلسة Series Area ويشمل:

أ - عنوان السلسة.

ب - العنوان الفرعي ان وجد.

جـ رقم الكتاب في السلسة ان وجد.

د - السلسة الفرعية.

رابعاً: الفقرات الاضافية في الطباقة وتحتوي على حقلين وبيان متابعة وتشمل.

6 - حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area.

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة وكذلك تسجيل المحتويات ، ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة مسافة خاصة بها.

7 - حقل الترقيم الدولي للكتاب International Standard book Number (ISBN) ويشمل:

أ - الرقم الدولي للكتاب ISBN

ب - التجليد Binding

جـ - الثمن Price.

خامساً: بيان المتابعة (المداخل الاضافية للبطاقة) Tracing

وهو بيان المداخل الاضافية للكتاب ويرد على وجه البطاقة قبل ثقب البطاقة وفق الترتيب الاتي:

1 - رؤوس الموضوعات.

2 - المؤلفون المشاركون المترجمون ....الخ

3 - العنوان .

4 - السلسة . وقد يرد على ظهرها.

البطاقة الاتية بطاقة نموذجيه مبين فيها جميع حقول وعناصر البطاقة كاملة والتي وردت معنا سابقاً مبين فيها علامات الترقيم .

المدخل الرئيسي.
العنوان الرئيسي = العنوان الموازي : العنوان الفرعي ، او العنوان ، البديل [التحديد العام للمادة] / بيان المسؤولية الاول ؛ بيان المسؤولية اللاحق . - الطبعة ، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة : المطبعة ، تاريخ الطباعة).
عدد الصفحات :المواد التوضيحية ؛ الحجم + المواد المرافقة .- (السلسلة ، رقم الكتاب في السلسة).
الملاحظات.
الرقم الدولي المعياري للكتاب.

1. راس موضوع. 2 راس موضوع آخر. أ - مؤلف مشارك ، مترجم ، محرر ......الخ ب . العنوان . جـ . السلسلة.

مصادر المعلومات للوصف (الكتب).

مصادر المعلومات في القواعد نوعان هما.

1 - المصدر الرئيسي للمعلومات.

2 – المصادر المحددة للمعلومات.

فالمصادر الرئيسة للمعلومات بالنسبة للكتب تنحصر فيما يلي:

1 – صفحة العنوان او بديلها.

2 – الجزء من المادة الذي يوفر أوفى المعلومات حسب الترتيب التالي: الغلاف (وليس الغلاف الخارجي الاضافي) صفحة العنوان المتجزا، عنوان اول النص ، شارة الإختتام، اي جزء آخر.

3 – اي مصدر متوافر بما في ذلك المصادر المرجعية وفهارس الناشرين اما المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة للكتب فهي كما يلي.

– حقل العنوان وبيان المسؤولية	–صفحة العنوان.
– حقل الطبعة	– صفحة العنوان والاوراق.التمهيدية الاخري وشارة الاختتام
– حقل النشر	– صفحة العنوان والاوراق.التمهيدية الاخري وشارة الاختتام
– حقل الوصف المادي	– المطبوع بكامله.
– حقل السلسلة	– المطبوع بكامله.
– حقل الملاحظات	– اي مصدر.
– حقل الرقم الدولي المعياري وشروط الاقتناء	– اي مصدر.

حقول او عناصر بطاقة الفهرسة.

المدخل الرئيسي للكتاب.

يكون المدخل الرئيسي تحت اسم المسؤول عن اعداد العمل شخصاً كان ام هيئة وقد يكون بالعنوان.

انواع المداخل الرئيسية.

1 – إسم الشخص وهو الشخص المسؤول عن المضمون الفكري للمطبوع فنعمل على قلب اسم الشهرة بالعربية وقلب جميع الاسماء بالانجليزية.

- اذا كان المسؤول عن العمل مؤلف واحد أو اثنان أو ثلاثة مؤلفين فيكون المدخل الرئيسي تحت المؤلف الأول مع اعداد مداخل اضافية بالمؤلف الثاني والثالث فعلامة الترقيم بين المسؤوليه الفاصلة اما اذا وجد حرف الواو في صفحة العنوان بين الاسماء فنضع في البطاقة حرف الواو بين الاسماء. مثال ذلك:

- جلميران، عبد الفتاح.

المكتبة المدرسية / تأليف عبد الفتاح جلميران وعبد الكريم الامين ومصطفى الموسوي .

- عبد الحميد احمد.

زراعة المحاصيل الصناعية/ تأليف عبد الحميد احمد، رافع صالح ، أكرم محمد .

- قد تتشابه بعض الأسماء فعندئذ يجب اضافة ايه صفة مميزة كتاريخ الميلاد او الوفاة او المهنة او الدرجة العلمية.مثال ذلك:

- نجيب محفوظ (الطبيب).

نجيب محفوظ (الاديب).

- اذا وجد اسم مستعار لمؤلف الكتاب فنعتمد اسمه الحقيقي كمدخل لمؤلفاته مع اعداد احالة من الاسم المستعار.مثال ذلك:

- عائشة عبد الرحمن. قيم جديدة للادب العربي المعاصر / عائشة عبد الرحمن

- بنت الشاطىء

انظر

عائشة عبد الرحمن.

قد يكون المؤلف معروفاً باسمه الشخصي وباسم الشهره ففي هذه الحالة وجب تثبيت المدخل الرئيسي تحت الاسم الاكثر شهرة والاحالة من الشكل الآخر المعروف به المؤلف ايضاً. مثال ذلك:

- العقاد ، عباس محمود.

اثرالعرب في الحضارة الاوربية/ عباس محمود العقاد

- عباس محمود العقاد.

انظر

العقاد ، عباس محمود.

- قد يرد في العمل مسؤولية مختلفة مؤلف ومترجم ومحرر...الخ فيكون المدخل الرئيسي باسم المؤلف ويتم عمل بطاقة اضافية بالمترجم والمحرر ويفصل بين بيانات المسؤولية المختلفة فاصلة منقوطه . مثال ذلك:

- الن، جست

تاريخ الثورة الفرنسية / تأليف الن جست ؛ ترجمة حسن صالح.

● اذا كان العمل صادر عن شخصية سياسية (رؤوساء الدول، الحكام ، رئيس وزراء) فيكون المدخل الرئيسي مباشرة متبوعاً بالمنصب الاداري. مثال ذلك:

- البكر، احمد حسن ، رئيس جمهورية العراق.

ثورة تموز في عامها السابع/ احمد حسن البكر.

● اذا كان العمل الصادر عن شخصية سياسية (رؤساء ، ملوك ....) بصفة رسمية فان المدخل يكون باسم الدولة. مثال ذلك:

- مصر : رئيس الجمهورية (1970 - 1981 : انور السادات)

بيان رئيس الجمهورية انور السادات امام مجلس الشعب.

● اذا كان العمل لمترجمين ومؤلفين (فيكون المدخل باسم المؤلف مع عمل مدخل اضافي بالمترجم اما اذا كان العمل بمترجم ولم يذكر اسم المؤلف على صفحة العنوان للعمل المترجم فيكون المدخل بالعنوان مع عمل مدخل اضافي بالمترجم وينطبق على هذه القاعدة المحرر الشارح المحقق ، المراجع ، الموضح. مثال ذلك:

- رايت، ماري

تاريخ الطباعة / تأليف ماري رايت ؛ ترجمة سامي احمد .

- ثورة المعلومات / ترجمة مدحت قاسم.

● اذا كان العمل على شكل مختارات (اي كتاب مُجمع) لمؤلف واحد وقام باختيارها شخص اخر ذكرانه جامع في صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الاصلي للمختارات مع عمل مدخل اضافي للجامع. مثال ذلك:

- اسعد علي.

مختارات اب لابناء/ اسعد علي ؛ جمعتها هند احمد.

● اما اذا كانت المختارات لعدد من المؤلفين اربعة أو أكثر مع وجود اسم الجامع على صفحة العنوان فيكون المدخل الرئيسي باسم الجامع. مثال ذلك:

- توفيق سويره.

مجموعة اجتهادات مجلس العمل التحكيمي لعام 1970 / جمعها توفيق سويره.-

* امثلة على مداخل المؤلفين.

- مصطفى جواد.

قل ولا تقل / تأليف مصطفى جواد . - بغداد : مطبعة المعارف ، 1965 .

- عبد الحميد احمد.

زراعة المحاصيل الصناعية في العراق/ تأليف عبد الحميد احمد وعبد الستار عبد الله . - الموصل: دار الكتب للطباعة والنشر ؛ 1977

2 - المدخل تحت الهيئة وتقسم الى قسمين

ا - الهيئات الرسمية.

القاعدة: تدخل الاعمال الصادرة عن الهيئات الرسمية تحت اسم القطر مباشره مع تفريع في اسم الهيئة التي قامت على اصدار نلك العمل على ان يأخذ بنظر الاعتبار السلم الهرمي الاداري. وكالآتي

القطر - الوزارة - المديرية - القسم - الشعبة - - الفرع.

وتنطبق هذه القاعدة على ما يلي:

1 – الاعمال الصادرة عن الوزارات.

– الاردن . وزارة الخارجية.

العلاقات الاردنية العربية.

2 – الاعمال الصادرة عن السلطة التشريعية.

– مصر . مجلس الشعب.

– الاردن . مجلس النواب ، مجلس الاعيان.

– سوريا .مجلس الشعب الدائرة القانونية.

3 – الاعمال الصادرة عن المحاكم.

– الاردن . محكمة العدل العليا.

● يمكن اضافة مكان المحكمة اذا كان لازم لتمييز المحكمة عن غيرها بين قوسين

– العراق محكمة الاحداث (البصرة).

– الاردن . المحكمة الشرعية (عمان : المنطقة الجنوبية).

4 – الأعمال الصادرة عن القوات المسلحة.

– العراق ، سلاح الجو.

تحركات سلاح الجو.

– الاردن . القوات المسلحة.

5 – المطبوعات الصادرة عن الملوك الحكام والرؤساء.

● تدخل هذه الاعمال تحت اسم القطر متبوع بالمنصب الحكمي ثم سنوات العمل ثم الاسم.

– تونس . رئيس الجمهورية (1956 - 1988 : بورقيبه)

– الاردن. الملك (1946 - 1952 : عبد الله)

6 – الاعمال الصادرة عن السفارات او القنصليات.

– الكويت . سفاره (الاردن)

– العراق . سفارة (اليابان).

انا وانت نبني العراق.

7 – اذا كانت الهيئة وفداً الى منظمة دولية او وفداً حكومياً.

– لبنان . الوفد الى الامم المتحدة.

– الاردن. الوفد الى الامم المتحدة.

خطاب وزير الخارجية امام الدورة الثالثة والثلاثين للجمعية العامة للامم المتحدة تشرين الثاني 1996 . – بغداد : وزارة الخارجية ، 1996 .

8 – القوانين والانظمة

– الاردن

[قانون الجمارك]

قانون الجمارك الاردني.–

–العراق

[قوانين ، الخ]

مجموعة التشريعات للقطاع الزراعي.

– الاردن

[قانون التربية والتعليم]

قانون التربية والتعليم لعام 1955 وتعديلاته.

* قاعدة – تستخدم عبارة [قوانين، الخ] كعنوان موحد للمجموعة الكاملة او الجزئية للتشريعات الحديثة باستثناء التجميعات عن موضوع محدد كما مبين في الامثلة السابقة.

9 – المعاهدات والإتفاقيات.

قاعدة: يستخدم العنوان الموحد [معاهدات ، الخ] للمعاهدات والاتفاقيات بالاضافة الى ذلك هناك اضافات مختلفة لهذا العنوان مثل الطرف الثاني للمعاهدة وأول تاريخ للتوقيع (سنة شهر يوم).

– الاردن

[معاهدات ، الخ الامم المتحدة ،1980].

اتفاقية بين الحكومة الاردنية والامم المتحدة.

– الاردن

[معاهدات ، الخ]

مجموعة المعاهدات والاتفاقيات الاردنية 1923 - 1973 / جميع غالب ابو جابر .

– العراق

[معاهدات ، الخ . لبنان]

المعاهدة العراقية اللبنانية.

– العراق

[معاهدات، الخ شركة استثمار النفط البريطانية،1937 نيسان]

الاتفاقية المنعقدة بين الحكومة العراقية في 20 نيسان 1932 مع شركة استثمار النفط البريطانية.

ب – الهيئات شبه الرسمية.

القاعدة : تدخل الاعمال الصادرة عن الهيئات شبه الرسمية تحت اسمها مباشرة والصيغة الرسمية التي تعرف بها وتشمل هذه الهيئات شبه الرسمية ما يلي:

1 – الهيئات الدولية.

– جامعة الدول العربية.

ميثاق جامعة الدول العربية. / الدائرة القانونية . – القاهرة : الجامعة 1990 .

– حلف الاطلسي.

تحركات حلف الاطلسي في الخليج.

2 – الاعمال الصادرة عن اللجان والبعثات المشتركة.

– اللجنة الاردنية الفلسطينية المشتركة.

– اللجنة المشتركة للخط الحديدي الحجازي.

3 – الأعمال الصادرة عن الاحزاب السياسية.

– حزب البعث العربي الاشتركي . القياده القومية.

مسألة الاكراد في شمال العراق . – بغداد : دار الحكمة 1989

– حزب البعث العربي الاشتراكي (لبنان)

تطور الايدولوجيه العربية الثورية : *الفكر القومي* . – بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر، 1972 .

4 – الاعمال الصادرة عن المؤتمرات والندوات واللقاءات والحلقات الدراسية.

القاعدة تدخل هذه الاعمال تحت اسمها مباشرة على ان تخذف منها رقمها وتاريخ الانعقاد والمكان وتوضع بين قوسين هلالين.

– مؤتمر البترول العربي (الثاني عشر: 1974 : بغداد)

– مؤتمر الطاقة العربي (1980 : بغداد)

– الندوه الاقليمية حول مشاكل التلوث (1982 : القاهرة)

– الاجتماع السنوي لتنمية وتسويق الاسمدة (الثاني 1981 : عمان).

5 – المعارض الاسواق المهرجانات.

– معرض القاهرة الدولي للكتاب (1977)

– مهرجان جرش للثقافة والفنون (1981) .

– معرض دمشق الدولي (1984) .

6 – الاعمال الصادرة عن الجامعات والمعاهد.

– دليل جامعة بغداد.

– الجامعة الاردنية.

– جامعة اليرموك.

– الجامعة الامريكية (القاهرة).

7 – الشركات والجمعيات والبنوك والغرف التجارية.

– البنك العربي (عمان)

– شركة التامين الوطنية (عمان).

منهاج التامين وجداول الاسعار.

– الغرفة التجارية والصناعية اللبنانية.

كيف نبني لبنان تجارياً. – بيروت : دار الحكمة، 1990 .

8 – الاعمال الصادرة عن الاذاعة والتلفزيون.

قاعدة تدخل هذه الاعمال تحت اسمها مباشرة مع اضافة شبه جملة تدل على انها اذاعه.

– اذاعة دمشق.

برنامج اذاعة دمشق لشهر رمضان.

– اذاعة المملكة الاردنية الهاشمية ، قسم الارسال.

– صوت الشباب (محطة اذاعة: بغداد).

– التلفزيون الاردني.

دور الجمهور واحتراماته في تحسين اداء التلفزيون الاردني / التلفزيون الاردني – عمان :

التلفزيون 1990 .

9 – الاعمال الصادرة عن المساجد والكنائس والطوائف الدينية.

– المسجد النبوي الشريف.

دور الاسرة في بناء المجتمع.

– مسجد عمرو بن العاص. (عمان)

– كنيسة المهد.

– جمعية خلاص النفوس (كنيسة : القدس).

10 – الاعمال الصادرة عن النوادي والجمعيات والاتحادات والنقابات .

– النادي الاهلى (عمان).

انجازات النادي الاهلي خلال عشرين عاماً.

– جمعية المكتبات الاردنية.

دور المكتبات في بناء المجتمع.

– الاتحاد العام للصحفين في بناء المجتمع.

– الاتحاد العام للصحفين العرب.

الصحافة والتطور الفكري.

– نقابة المهندسين (اربد).

3 – المدخل تحت العنوان:

هنالك عدد من الحالات التي يكون فيها المدخل الرئيسي تحت العنوان (بعد معلق).

1 – اذا كان عدد المؤلفين اكثر من ثلاثة.

يكون المدخل بالعنوان ونضع في بيان المسؤولية اسم اول مؤلف ثم نضع علامة الحذف .... وكلمة [واخرون].

مبادىء الفهرسة والتصنيف / تأليف عبد الكريم الامين .....[واخرون].- ط 2 منقحه.

ب- اذا كان المؤلف غير معروف وغير مؤكد.

جواسيس وخونه.-

جـ - اذا كان المطبوع منتج باشراف تحريري.

خدمات المكتبة العامة للاطفال / تحرير عبد المنعم فهمي، محمود عبد الواحد ، ابراهيم عوض. اشراف عليه وراجعه محمد عصام . - ط 3 .

د - اذا كان العمل منبثقا عن هيئة ولكنه لا يقع ضمن اعمالها الادارية او سياساتها او اجراءاتها او عملياتها الداخلية او حاليتها او مدرائها او موظفيها او مصادرها كالفهارس والادلة. الموجودات وليس له مؤلف شخصي

الحق . - ع 1 (يناير 1970) . - القاهرة : اتحاد المحامين العرب، 1970 .

هـ - اذا كان المطبوع معروف بالعنوان أكثر من المؤلف.

الف ليلة وليلة.

و - اذا كان المطبوع من الكتب السماوية المقدسة.

القران الكريم

ي / الاعمال المرجعية بصفة عامة والتي تعتمد في تأليفها على جهود الاخرين كالقواميس الموسوعات تدخل بالعنوان اما اذا كان للقاموس او الكتاب المرجعي مؤلف شخصي فيكون الادخال باسم المؤلف.

- الموسوعة البريطانية.

حقول بطاقة الفهرسة

حقل العنوان وبيان المسؤولية Title and statememt of Responsibility area

يعتبر العنوان الذي وضعه المؤلف لكتابة على صفحة العنوان لتمييزه عن غيره من الكتب هو العنوان المعتمد والذي يسجل في سجلات المكتبة وفي قوائم الناشرين وقوائم المؤلفات الببليوغرافية فالعنوان عبارة عن كلمة أو شبه جملة او رمز او مجموعة رموز ترد عادة في المادة وتسمى المادة أو العمل المضن فيها.

هنالك عدة عناوين تظهر على صفحة العنوان سنتاولها بالتفصيل وكيفية ادخالها في بطاقة الفهرسة وعلامات الترقيم التي تفصلها وهي على النحو التالي حسب ترتيبها في بطاقة الفهرسة.

1 - العنوان الفعلي او الرئيسي Title proper

وهو عنوان المادة الرئيسي ويجب علينا ان نتبع الخطوات والتعليمات والملاحظات التالية في ادخال العنوان الفعلي في بطاقة الفهرسة .

● يدون العنوان كما هو وارد على صفحة العنوان من حيث التهجئة.

– شرخ في الذاكرة الخضراء.

● اذا ورد العنوان بصيغة سؤال متبوعاً بعلامة استفهام او تضمن ارقاما او ورد اسم الكاتب ضمن العنوان فتدون كما هي موجود في العنوان .

– المنطقة لماذا؟ والى اين؟

– خمسون عاماً من الانجاز.

– ديوان الجواهري

● اذا كان العنوان مطولا يمكن اختصاره بوضع ثلاث نقاط على ان لا يخل هذا الاختصار بالمفهوم العام للعنوان.

– المشروعات العربية لمكافحة الامية...

● قد يرد العنوان باللهجه العامية فيدون كما هو

– يا عشكهن . شعر شعبي عراقي.

● اذا افتقرت المادة الى عنوان يستنبط المفهرس عنواناً لها ويحصر بين معقوفين.

– [الحرب العالمية الثانية]

● اذا ورد في العنوان بعض الاخطاء النحوية او الهجائية يصحح الخطأ بين معقوفتين بعد الكلمة الخطأ على ان يكون التصحيح بكلمة يعني او اي

–بنك [يعني : بنوك] المعلومات.

● اذا ورد بيان المسؤولية (اسم المؤلف) كجزء متكامل من العنوان الفعلي يدون العنوان الفعلي كما ورد متضمن بيان المسؤولية ولا يكرر بيان المسؤولية في حقله مرة اخرى.

– الجراهري، عبد الحميد.

ديوان الجواهري....ط 2

● في الكتب الاجنبية يستعمل الحرف الكبير في اول حرف من اول كلمة من العنوان فليس من الضروري كتابة العنوان بالحروف الكبيرة اذا كان موجود في صفحة العنوان بالحروف الكبيرة باستثناء اول حرف.

- History of st. Paul.

2 – العنوان الموازي Parallel title

وهو العنوان نفسه مكتوب بلغات اخرى سواء عن طريق الترجمة او النقرحة (هي عملية نقل الحروف من لغة الى لغة اخرى ، مثل الضاد =AlDad اما الترجمة فهي عملية ترجمة الكلمة الاردن = jordan وعلامة الترقيم التي تفصل العنوان الفعلي عن العنوان الموازي هي = .

● دائماً العنوان الموازي ياتي بعد العنوان الرئيسي حتى لو كان هناك عنوان فرعي او بديل.

الايدز = Aids : مرض العصر.

عنوان فعلي = عنوان موازي : عنوان فرعي.

3 - العنوان الفرعي او الثانوي Sub - Title

وهو عنوان توضيحي للعنوان الفعلي ويعتبر جزءاً متمما له ويستخدم لتفسير العنوان الفعلي وشارحاً وموضحاً ومعرفاً به، ويكتب عادة بحروف اصغر من حروف العنوان الفعلي والشارحة تفصل بين العنوانين .

- اشكال الرواية الحديثة : مجموعة مقالات

عنوان فعلي : عنوان فرعي.

● قد يرد العنوان الفرعي قبل العنوان الفعلي في صفحة العنوان لذلك يجب على المفهرس الانتباه عند تدوينه.

- شرح قانون العقوبات الجديد : دراسة تحليليه مقارنة.

- قد يرد العنوان الثانوي او الفرعي مطولا وبهذه الحالة يمكن اختصار جزء منه بوضع ثلاثة نقاط.

- علم الاجتماع بين النظرية والتطبيق : نظرية ريد فيلد ...

4 - العنوان البديل Alternative title:

وهو عنوان ثاني للكتاب ويشكل القسم الثاني من العنوان الرئيسي كل منهما عنوان ويتقدم العنوان البديل كلمة او مسبوقه بفاصلة ومتبوعة بفاصلة او ما يعاد لها بالاجنبية ، ويدون العنوان البديل بالحروف الكبيره في اول كلمة بالنسبة للكتب الاجنبية.

ويفصل بين العنوان الرئيسي والبديل كلمة، او ، ويكون موقعه في حقل العنوان آخر العناوين اذا وجد عنوان ثانوي او موازي.

- على بك الكبير او ، دولة المماليك/

- موعد مع الشدائد ، او الممر الشمالي الى الغربي.

- Moby - Dick, or , The ,wite whale

ملاحظات على حقل العنوان.

●● اذا وجد للمادة عنوان اصلي وعنوان حديث يعامل العنوان الاصلي معاملة العنوان الموازي اى مسبوق بعلامة التساوي= فنضع في بطاقة الفهرس اولا العنوان الحديث = العنوان الاصلي .

علم النفس = مقدمة في علم النفس.

● اذا اشتمل المطبوع على عناوين منفردة بدون عنوان جامع ولمؤلف واحد تدون العناوين المنفردة في حقل العنوان مفصولا بينهم فاصلة منقوطة ؛

– صحة المجتمع ؛ السلام المهنية ؛ الفحوص العلمية / تأليف 1 . ج جونسون .

● مطبوع اشتمل على عناوين منفرده بدون عنوان جامع ولمؤلفين مختلفين يذكر بيان المسؤولية بعد العنوان الذي يخصه مفصولاً بين العنوان المنفرد الاول وبيان مسؤوليته بنقطة وفراغ عن العنوان المنفرد الثاني وبيان مسؤوليته .

– شرح المهذب / ابو زكريا النووي . فتح العرين / ابو القاسم الرافعي. التلخيص الحبير/ ابو الفضل العسقلاني.

● مطبوع اشتمل على عنوان جامع بالاضافة الى عناوين اعمال منفردة مظمنة من المطبوع.

يعامل العنوان الجامع في حقل العنوان باعتباره العنوان الفعلي للمطبوع اما العناوين المنفردة فتدرج في حقل الملاحظات تحت عبارة المحتويات ثم تدون العناوين المنفردة الاول بعد الاخر يفصل بينهما بفارزة منقوطه ؛

– اشكال الرواية الحديثة : مجموعة مقالات / وليم فان.

المحتويات : صورة الحب ؛ نفحات الايمان.

بيانات المسؤولية Statement of Responsiblity

وهي البيانات التي تتعلق بالمسؤولين عن المحتوى الفكري للمادة وتشمل اسم المؤلف، المؤلف المشارك، المحرر، المترجم، الجامع. ....الخ كذلك تشمل الهيئات المسؤوله وتشمل الجمعيات، المؤسسات ، الشركات التجارية.....الخ. وعلامة الترقيم التي تفصل العنوان عن بيان المسؤولية هي /

العنو ان / بيانات المسؤولية.

– ويفصل بين كل نوع من المشاركة بفاصله منفوطه وفراغ .

العنوان / بيان المسؤولية الاول ؛ بيان المسؤوليه الثاني.

- المشروع الامبريالي الجديد في الخليج العربي/ تاليف ناطق الجبوري؛ راجعة احمد محمد.

● وتذكر كلمة تاليف او ترجمة او تحرير ......الخ اذا وردت في صفحة العنوان وتدون ضمن بيان المسؤولية.

● اذا تضمن صفحة العنوان اكثر من اسم وكان لهم نفس النوع من المشاركة تدون هذه الاسماء في بيان المسؤولية مفصولاً بينهما فاصلة اما اذا ورد في صفحة العنوان اسماء من نفس النوع من المشاركة وكان يفصلها حرف (و) ندونها كما وردت في صفحة العنوان مفصولاً بين الاسماء بحرف (و).

اما اذا ورد في صفحة العنوان اسماء اكثر من ثلاثة اشخاص قاموا بنفس النوع من المشاركة فندون الاول في بيان المسؤلية ونضع علامة الحذف ...وعبارة [واخرون].

- بنك المعلومات / تأليف احمد بدر ، حشمت قاسم.

- العلوم الطبيعية عند العرب / تاليف باسيم خليل وعبد الرزاق حسين.

- مبادىء الفهرسة والتصنيف / تأليف عبد الكريم الامين.......[واخرون].

المثال الاخير في حالة اذا كان عدد المؤلفين اكثر من ثلاثة ويكون المدخل الرئيسي بالعنوان على البعد الاول اما الامثلة السابقة فالعنوان على البعد الثاني لانه ليس مدخل رئيس والمدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف الاول.

● اذا ورد بيان المسؤولية ضمن العنوان او البيانات الاخرى للعنوان ، ندون العنوان كما ورد متضمن بيان المسؤولية ولا يكرر بيان المسؤولية في حقله مرة أخرى.

- الجواهري ، عبد الحميد.

ديوان الجواهري.

● اذا لم تكن العلاقة واضحة بين العنوان وبيان المسؤولية تضاف كلمة او شبه جملة للتوضيح وهذه الكلمة يجب ان تكون دالة على دور الشخص او الهيئة.

- دراسات في المجتمع العربي/ [تأليف] فئة من الاساتذة.

● الالقاب الشخصية لا تذكر مع بيان المسؤولية مثل الشيخ ، الدكتور ، المهندس إلا في بعض

الحالات وهي:

1 – اذا كان الاسم لازمة نحويا.

2 – اذا كان حذفها سيؤثر على إسم الشخص او إسم العائلة.

3 – اذا كان اللقب ضرورياً للتعريف.

4 – اذا كان اللقب لقب نبلاء بريطانيا (اللورد ، السير.)

– خواطر في الصحة والادب / الدكتور فياض.

– مانون ليسكو / [تأليف] الاب بريفو.

حقل الطبعة Edition:

يتكون هذا الحقل من البيانات التالية وتأتي بعد حقل العنوان. مفصوله عن حقل العنوان.–

– الطبعة ، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة.

● اذا كانت المادة في طبعتها الاولى فلا تدون في حقل الطبعة اما اذا كانت غير ذلك فتدون بصورة مختصرة ونستخدم بدل كلمة طبعة (ط) بالاضافة الى الارقام على النحو التالي

ط 2 ط3 ط 4 ط5 ط6 ....

2 nd.ed 3rd.ed 4th.ed..............

– اما الملاحظات على الطبعة فندرج فيها انواع الطبعات كان تكون :

ط2 ، منقحة وموسعة Revised and Enlarged

ط3 ، مختصرة Abridged

ط4 ، مهذبة Expurgated

ط7 ، معدلة Adapted.

● بالنسبة لبيان المسؤولية المرتبط بالطبعة فهو المسؤول عن الطبعة كان يكون مراجعا لها او مقدماً لها او مشرفاعليها ....الخ فعندها ينسخ بيان المسؤولية مسبوق بالشرطة المائلة/

- ط 5 / اشرف عليها حمدى يونس.

-ط2 ، منقحة / راجعها احمد كمال .

. - ط 6 . -

حقل النشر ، التوزيع Imprint

ياتي هذا الحقل بعد حقل الطبعة مفصول بينه وبين حقل الطبعة . - ويتكون هذا الحقل من البيانات التالية وفق ترتيبها في بطاقة الفهرسة منظمة علامات الترقيم التي تفصل بينها.

. - مكان النشر: الناشر ، تاريخ النشر.

. - عمان : دار المسيرة ،1996.

وسنتناول بيانات النشر بالتفصيل والقواعد التي تنطبق عليها وبعض الملاحظات التي يجب ذكرها.

مكان النشر، التوزيع.

- يقصد بمكان النشر اسم المدينة التي تم فيها نشر الكتاب، وفي حالة كون المدينة غير معروفة او هنالك مدينتين بنفس الاسم يضاف اسم القطر.

. - عمان:

. - طرابلس ، [لبنان] اذا لم تكن لبنان موجودة في المصدر الرئيس للمعلومات

- اذا تعددت اماكن النشر بدون الاسم المذكور اولاً واذا كان للناشر مكاتب في اكثر من مكان فيذكر المكانين مفصولا بينهما فاصلة منقوطة؛

. - بيروت ؛ عمان : دار الجيل ،1990

. - بغداد : مكتبة المثنى ، بيروت : دار صادر ،1985

- اذا كان اسم المدينة غير مألوف ندونها كما هي ونضيف الصيغة المألوفة.

. - نينوى [الموصل].

- اذا ورد اسم المدينة مختصر فيدون كما هو وتضاف الصيغة الكاملة بين معقوفتين . - م م [اي : مكة المكرمة].

● اذا توصلنا لاسم المدينة عن غير طريق المصدر الرئيسي للمعلومات ندونه بين معقوفتين .

. - [عمان].

اذا كان المفهرس غير متأكد من مكان النشر نضع المكان غير المؤكد بين معقوفتين متبوعاً بعلاقة استفهام.

. - [القاهرة؟]

. - [الامارات؟] اذا كان البلد غير مؤكد.

● اذا لم يستطيع المفهرس تحديد اسم المدينة او تحديد اسم الدولة لا يترك مكانه في البطاقة فارغاً ويذكر بدل منه المختصر دون مكان بين معقوفين.

. - [د . م]:

Sin Loco [S . L] - .

اسم الناشر ، الموزع Publisher

- يذكر اسم الناشر بعد مكان النشر مفصولاً بينهما الشارحه:

مكان النشر : الناشر.

● فالناشر هو الجهاز الذي يقوم بتحويل المخطوط الى مطبوع ويدون اسم الناشر بصورة مختصره قدر الإمكان على ان لا يخل الاختصار بالتعرف بهوية الناشر.

● اذا ورد اسم الناشر ضمن بيان المسؤولية يدون اسم الناشر في حقله بشكل مختصر.

- تعليمات مراكز الاشغال اليدوية/ وزارة التربية والتعليم . - بغداد : الوزارة, 1988 .

● اذا لم يوجد الناشر يدون الطابع.

بغداد: دار الحرية للطباعة.

● اذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع معروفاً فلا يترك مكانه خاليا بل يذكر المختصر [د . ن] دون ناشر وبالانجليزية [.sine nomine [S.n

. - الخرطوم : [د . ن]

. - [د . م : د . ن] ، 1991 اي دون مكان ودون ناشر.

تاريخ النشر Date of publication

يعتبر تاريخ النشر اهم عناصر بيانات النشر لانه يبين مدى حداثة المطبوع ويدون تاريخ النشر بعد اسم الناشر مفصولا بينهما الفاصلة .

● اذا لم يكن هناك تاريخ للنشر يدون تاريخ الطبع او تاريخ حق الطبع.

1 - الكويت: مؤسسة دار الكتب، 1976 .

- اذا تضمنت المادة المكتبية تاريخ عرف انه غير صحيح يذكر التاريخ الخطأ ثم يصحح بين معقوفين.

عمان : دار الحكمة ، 1977 [الى1988].

- اذا كان التاريخ المذكور في المادة المكتبية هو التاريخ الهجري يضاف الميلادي بين معقوفين.

- الرياض : دار العلوم للطباعة والنشر 1401 هـ [1981]

وعملية تحويل السنه الهجرية الى ميلاديه وفق القانون التالي:

$$\text{التقويم الميلادي} = \text{التقويم الهجري} + 622 - \frac{\text{التقويم الهجري}}{33}$$

اما تحويل الميلادي الى هجري فيكون كالآتي:

$$\text{التقويم الهجري} = \text{التقويم الميلادي} - 622 + \frac{\text{التقويم الميلادي} - 622}{33}$$

● ولا يجوز أن يترك مكان تاريخ النشر خاليا باي حال من الاحوال ويوضع تاريخ تقريبي باحد الوسائل التالية:

- استخدام تاريخين محتملين [1987 , 1988]

- استخدام تاريخ محتمل [1991?]

- استخدام فترة زمنية محتملة على الا يزيد الفارق عن عشرين [بين 1957 ، 1970]

- استخدام تاريخ تقريبي. مثال ذلك:

[حوالي 1969].

- ذكر العقد اذا لم تكن السنه بينما العقد مؤكد. [-197]

- ذكر العقد المحتمل.[? - 195]

- اذا لم يكن تقدير السنه والعقد ممكنا فليؤكد القرن. مثال ذلك:

[19-]

- اذا لم يكن القرن مؤكداً فنستخدم علامة الاستفهام:

[19 - ?]

ولايمكن للمفهرس ان يعجز عن واحد من الخطوات السابقة في تحديد تاريخ النشر.

- اذا كانت المادة متعددة الاجزاء ونشرت فترة من الزمن فيذكر اول وآخر تاريخ نشر وتفصل بينهما شرطة قصيره . مثال ذلك:

.- بغداد: دار الرشيد ،1988 - 1992

.- بيروت : دار صادق، 1384 - 1398 [1965 - 1978]

مكان واسم الصانع وتاريخ الصناعة.

وهذه البيانات اختياريه ترك الخيار للمفهرس بذكرها وتكون بعد بيانات النشر وتكون محصورة بين هلالين.

(مكان الصناعة والطباعة: اسم الصانع او المطبعة، تاريخ الصناعة او الطباعة) وتذكر اذا لم يكن اسم الناشر معروفاً. مثال ذلك:

[د . م : د . ن] ، 1978 (القاهرة : دار التوفيقيه *للطباعة*).

[د . م : د . ن] 1977 (الدار البيضاء : مطبعة النجاح الجديده)

● اذا كان تاريخ النشر وتاريخ الصناعة واحداً فلا يكرر تاريخ الصناعة في بيانات الصناعة.

حقل الوصف المادي:

يبدأ هذا الحقل في فقرة جديده ويدون على البعد الثاني في بطاقة الفهرسة ويقسم هذا الحقل الى العناصر التالية:

- المدى ويقصد به عدد الصفحات ، وعدد المجلدات.

- التفصيلات المادية الاخرى وهي وجود الرسوم التوضيحية.

- الابعاد اي الحجم.

- المواد المرافقة.

ويكون ترتيبها في بطاقة الفهرسة مع علامات الترقيم التي تفصلها على النحو التالي:

المدى: الرسوم التوضيحية ، الابعاد + المواد المرافقة.

المدى:

● يقصد بالمدى هو عدد المجلدات .و / او عدد الصفحات سواء كانت الاوراق هي المرقمة او الصفحات او كانت ذا اعمدة والتي هي المرقمة او انها مزيج من ذلك كله، ويكون الترقيم بالارقام او الحروف او كلاهما. مثال ذلك:

250 ص .

320 ص

230 ص

230 ورقه.

115 عمود

أ - ى ، 260 ص

● اذا وقع خطأ في الترقيم بدون الخطأ ثم يصحح بين معقوفين . مثال ذلك:

535 [يعني :553]

● اذا كان الترقيم غير منتظم او معقد فيكون تدوينها باحد الطرق التالية

- 400 ص . بترقيم متنوع.

- 120 , 180 , 100 ص

متنوع الترقيم (Various paging) اذا كان الترقيم معقد.

- اذا تضمن المطبوع صفحات او اوراق غير مرقمه من اللوحات سواء كانت هذه اللوحات متتالية او موزعة في المطبوع فلا بد من ذكر عددها بعد عدد الصفحات.

250 ص ، 20 ص لوحات.

113 ص ورقة مطويه لوحات.

- اذا تكون الكتاب أكثر من مجلد واحد يكتفي ببيان عدد المجلدات واذا كان ترقيم الصفحات في المجلدات متصلاً. نذكر عدد المجلدات وعدد الصفحات

5 مج.

3 مج

6 مج (1340 ص)

3 مج (750 ص)

الرسوم التوضيحية

تأتي الرسوم التوضيحية بعد المدى او عدد الصفحات في بطاقة الفهرسة مفصولاً بينهما الشارحة، : وذلك بذكر المختصر مص اي مصور وبالانجليزية المختصر ill اي illustrated .

320 : مص.

- اذا كانت الرسوم التوضيحية عبارة عن خرائط او عينات او مخططات او صور شخصيه او مخططات هندسية او موسيقى واعتبرت هذه الرسوم مهمة فتحدد بالعبارة المناسبة او المختصر المناسب. مثال ذلك:

190 ص : خرائط.

230 ص : مخططات هندسية.

– 183 ص : خرائط ملونة.

– 220ص : صور شخصية (بعضها ملونة).

- يذكر عدد الرسوم اذا كان التحقق من ذلك سهلاً.

160 ص : 11 خريطة.

● اذا كانت الرسوم التوضيحية ملونة يبين ذلك

-360 ص: مص، خرائط (بعضها ملونة)

الابعاد او الحجم

لبيان حجم الكتاب يعطي طول الكتاب مقربا الى اقرب سنتميتر وعلامة الترقيم التي تأتي قبل الحجم هي الفاصلة المنقوطة ؛ مثال ذلك:

120 ص : مص، 23 سم.

220 ص ، 21 سم.

اذا كان الحجم شاذا (العرض اكبر من الطول) ندون الطول ثم العرض مفصولا بينهما علامة الضرب x . مثال ذلك:

150 : خرائط ؛ 20 x 30 سم.

180 ص ؛ 15 x 25 سم.

130 ، 26 - 30 اذا تكونت المادة من مجلدات وكان الفرق بينهما اكثر من 2 سم ندون بهذه الطريقة اما اذ اقل من 2 سم ندون الحجم االاكبر.

المواد المرافقة.

تأتي المواد المرافقة في نهاية الوصف المادي في بطاقة الفهرسة وعلامة الترقيم التي تأتي قبلها هي + وتتضمن ادله المعلمين، الاطالس، الشرائح الاقراص الصوتية ، الاشرطة.....الخ وغالباً ما تكون مثل هذه المواد المرافقة محفوظة في جيوب العمل المفهرس. مثال ذلك:

335 ص : مص ؛ 21 سم + 1 دليل معلم.

270 ص ، 22 سم +1 اطلس.

230 ص : خرائط ملونه ؛ 24 سم +1 قرص صوتي.

حقل السلسلة Series

السلسة: هي مجموعة مواد مكتبية مستقلة ترتبط معا بعنوان جامع بالاضافة الى عنوانها الفعلي، ويوجد هذا العنوان الجامع في كل كتاب من هذه المجموعة، ويدون حقل السلسة بعد

حقل الوصف المادي مفصولا بينهما . - ويكون حقل السلسلة محصوراً بكامله بين هلالين ، ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية وفق ترتيبها في بطاقة الفهرسة.

- (العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي ،: العنوان الفرعي/ بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، ردمك للسلسلة ؛ الترقيم ضمن السلسلة . عنوان السلسلة الفرعية/ بيان المسؤولية للسلسلة الفرعية ؛ ردمك للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية).
- ينسخ العنوان الفعلي والموازي والفرعي وبيان المسؤولية وفق الاسس المحددة في حقل العنوان وبيان المسؤولية كما ورد معنا سابقاً.

. – (الرسالة =The masege : سلسلة كتب دينية / وزارة الاوقاف)

اما ردمك للسلسلة فهذا الرقم غير مستخدم للسلاسل في العالم العربي لكنه موجود في الكتب الاجنبية ويأتي بعد البيانات السابقة مسبوق بفاصلة ISSN 0317 -3127 .

- اذا تضمنت السلسلة رقماً يذكر في بيان السلسلة مسبوقاً بفاصلة منقوطة يسبقها ويتبعها فراغ. مثال ذلك:

.– (سلسلة الكتب التاريخية :20)

(سلسلة الكتب السياسية ؛ رقم 3)

- اذا كانت المادة من سلسلة فرعية ووردت كل من السلسلة الرئيسية والفرعية في المادة فنذكر تفصيلات السلسلة الرئيسية ثم السلسلة الفرعية مفصولا بينهما بنقطة وفراغ وتتكون التفصيلات للسلسلة الفرعية من نفس التفصيلات للسلسلة الرئيسية. مثال ذلك:

.– (شرح القانون المدني ؛ 3. القيود المسماه ؛ 4)

.– (سلسلة النظم الاسلامية ؛ 5. بناء الاسرة المسلمة ؛ 4).

.– (السلسلة الاعلامية / مديرها المسؤول صباح النداوي ؛ رقم 8).

.– (التراث العلمي العربي).

.– (السلسلة الطبيعية / ممتاز بشير ؛ العدد 23).

.- (سلسلة الكتب المنهجية / الجامعة المستنصرية ؛ الرقم 28).

. - (بحوث ودراسات في علوم المكتبات؛ مج 5).

حقل الملاحظات (التبصيره) Notes

ان البيانات المدونة في الحقول السابقة هي بيانات مدونه بصورة مقننه وفق قواعد للفهرسة، وفي بعض الاحيان تحتاج هذه البيانات الى بعض الاضافات . لا تسمح القواعد لنا بتدوينها في حقول البطاقة ، لذلك فقد خصصت القواعد لنا حقلاً لتدوين ايه ملاحظة لنوضح ما ورد في الحقول او لتدوين بيانات جديده، وسمى هذا الحقل بحقل الملاحظات ، وتبدأ كل ملاحظة في فقرة جديده وعلى البعد الثاني. وقد اوردت القواعد 21 نوعاً من الملاحظات وتشمل الشكل الادبي ، لغة المادة او الترجمة، مصدر العنوان الفعلي، الاختلافات في العنوان الفعلي ، الاختلافات في العنوان العناوين الموازيه والبيانات الاخرى للعنوان، بيانات المسؤوليه، الطبعة والتاريخ التفصيلات المحدد للمادة ، النشر والتوزيع، الوصف المادي، المواد المرافقة ، السلسلة الاطروحات والرسائل الجامعية، الجمهور، الخلاصة ، المحتويات ، الارقام التي تحملها المادة . مثال ذلك:

- قصه حديثة.
- ترجمة كتاب :The Sun
- العنوان من الكعب.
- يعرف الكتاب ايضاً بعنوان : عاصفة الصحراء.
- العنوان الفرعي: دراسة منهجية لتنظيم المعلومات.
- مؤلف كتاب الجمل : عبد الرحمن بن اسحاق الزجاجي (اذا اورد كتاب الجمل ضمن العنوان.
- صدرت الطبعة الاولى بعنوان : موسوعة الـ النبي.
- نشر بدعم من جامعة مؤته.
- طبعة محدودة النسخ بـ 120 نسخة وهذه النسخة 40 .

- الشرائح في الجيب.

- صدر اصلاً في : سلسلة الالف كتاب.

- رسالة جامعة (ماجستير) جامعة اليرموك .1995 .

- الجمهور المقصود: طلبة كليات المجتمع.

- المحتويات: سورة حب ؛ نفحات الايمان.

- ببليوغرافيا : ص 283 - 290 .

- الخلاصة: الاوضاع السياسية والاجتماعية والاقتصادية في فلسطين 1910 1948.

● ترتب الملاحظات لتتفق مع حقول الوصف.

حقل الرقم الدولي المعياري للكتاب وشروط الاقتناء ISBN

ردمك او تدمك هو رقم فريد يخصص للكتاب في البلدان التي تستخدم هذا الرقم يتكون هذا الرقم من اربعه اجزاء . القسم الاول من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر والتي يكون غالباً حسب اللغة فالرقم 5 يرمز الى الناشر في البلدان الناطقة باللغة الانجليزية ثم تليه المجموعة الدالة على الناشر حيث يخصص لكل ناشر رقم فريد ضمن المجموعة . والقسم الثالث هو الرقم الذي خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوارته اما القسم الرابع فهو عبارة عن رقم ضبط للرقم كله.

لقد بدأ الناشرون باستخدام هذا الرقم منذ عام 1968 الا ان ذلك لم يعم بعد في العالم العربي اذ تستخدمه مصر فقط ويكون مكانه في الكتاب على ظهر صفحة العنوان.

ان مثل هذا الرقم مفيد خاصة في هذا العصر الذي انتشر فيه استخدام الحاسوب في المكتبات حيث اصبح هو المعلومات الوحيدة التي تستخدمها بعض المكتبات في طلب الكتب بدون خوف من اخطاء في اسماء المؤلفين او عناوين الكتب كما انه ضمان للضبط الببليوغرافي للانتاج الفكري . اضف الى ذلك ان لغة الارقام لغة عالميه.

اما بالنسبة لشروط الاقتناء فهو وصف اختياري ويكون في صيغة السعر مبيناً بالارقام مع مختصرات مقننه لنوع العملة اذا كانت المادة متوفرة للبيع وإذا لم تكن كذلك فيمكن ان توضع الشروط الاخرى كان تكون مجانيه لفئه معينه من المكتبات والافراد . مثال ذلك:

ردمك 6 - 29 - 7057 - 977

ردمك 5 -59 - 2457 - 977

وإذ لم يكن ردمك موجود يذكر السعر او شرط الاقتناء الآخر لوحده . مثال ذلك:

20.00 ل . ل =مجاناً للأعضاء.

بيانات المتابعة Tracing

المتابعة هي عملية تسجيل الرؤوس التي تمثل المادة المفهرسة باستثناء رأس المدخل الرئيسي، وهي تسجيل للإحالات التي اعدت سواء للمؤلف او لعنوان المادة المفهرسة وتدون بيانات المتابعة وفق الترتيب التالي:

1 - رؤوس الموضوعات Subject heading

وهي الكلمات الدالة والمعبرة عن موضوع الكتاب او المادة الثقافية وعند اختيار رأس الموضوع يقوم المفهرس بانتقاء او اختيار كلمة او كلمتين تعبران عن محتوى الوثيقة ، لترشد المستفيد للوصول الي المادة العلمية بأقل جهد ممكن.

تدون رؤوس الموضوعات التي وقع الاختيار عليها للمادة ، فإذا وقع الاختيار على اكثر من رأس فإنها تدون مرقمه تسلسلياً بواسطة الارقام العربية او الهندية. مثال ذلك:

1. الصحة العامة.   2. طب المجتمع.

1. المكتبات - تاريخ.

1 - العراق - تاريخ   2. بابل - تاريخ قديم.

2 - المداخل الاضافية الخاصة بالمشاركين في التاليف.

وتدون في بيانات المتابعة بالترتيب الذي وردت فيه في حقول البطاقة وتكتب بنفس الصيغة التي ستكون فيها عندما تكون عنصر المدخل وينطبق ذلك على اسماء الاشخاص والهيئات الذين اشتركوا في التأليف او في اعداد الكتاب كالمترجمين او المحققين او الجامعين ......الخ وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف الابجدية وتاتي بعد رؤوس الموضوعات. مثل:

- 1 – المكتبات – تاريخ. أ. الزيات ، حبيب (مؤلف مشارك). ب – الشريقي ، محمود (مترجم)
- 1. فهرسة. 2 . تصنيف. أ. الأمين ، عبد الكريم (مؤلف مشارك) . ب خماس ، غنيه (مؤلف مشارك).

3 – المداخل الاضافية للعنوان:

يكمل تسلسل الحروف الابجدية الذي بدأ فيه تسلسل المداخل الاضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف ، فنذكر كلمة عنوان ولا ننسخ العنوان نفسه اذا كان هذا بيان خاص بالعنوان الفعلي ، أما اذا كان خاص بالعنوان البديل او الصيغ الاخرى للعنوان فنكتب كلمة عنوان ثم ينسخ العنوان البديل او الصيغ الاخرى للعنوان مفصولاً بينهما الشارحة(:) اما اذا كان العمل بعد معلق فلا يذكر شيء عن العنوان في بيانات المتابعة . مثال ذلك:

1. الخليج العربي – الاحوال السياسية أ. احمد محمد (مراجع). ب . الراوي ، فؤاد (مترجم). جـ: العنوان

مثال :

قيس علي.

سبيل المجد ، أو ، المهماز الذهبي / تأليف قيس علي . – عمان : دار العودة ، 1990 .

85 ص : مص ؛ 22 سم.

1 – الادب العربي – قصص. أ. العنوان. ب. العنوان : المهماز الذهبي

4 – السلسة:

اذا كان للمادة بيان سلسلة فعلينا عمل مدخل بعنوان السلسلة فلذلك يجب وضع السلسلة في بيانات المتابعة مكملين التسلسل الابجدي الذي بدأ بالمؤلفين والعنوان فعند تدوين السلسلة في بيانات المتابعة نذكر كلمة سلسلة وليس عنوان السلسلة . مثال ذلك:

1 – طب المجتمع . أ. أمين ، عبد الكريم ب. العنوان جـ. السلسلة.

احمد امين

الى ولدي ؛ رسائل مختاره ؛ بين العالم / تاليف احمد امين . – القاهرة : مكتبة دار المعارف .1980 .

510 ص . بترقيم متنوع

1. قصه عربية. أ العنوان ب.العنوان : رسائل مختاره

جـ . العنوان : بين العالم.

مبادىء الفهرسة والتصنيف / تاليف عبد الكريم الامين ....[واخرون]

. – ط 2 ، منقحه / اشرف عليها نزار محمد علي . – بغداد : مطبعة الجمهورية، .1983

337 ص : مص ؛ 23 سم . – (سلسلة الكتب المنهجيه / رئيس تحريرها ليلي الفرحان ؛ الرقم 28).

عنوان: تنظيم المعلومات.

على الغلاف : ط 4

ببليوغرافيا : ط 332 - 337

1 – الفهرسه . 2 – التصنيف 1. الأمين ، عبد الكريم (مؤلف) ب . السلسلة.

احمد بدر

بنك [يعني: بنوك] المعلومات ، او ، المصادر والمراجع الببليوغرافيه \ بقلم احمد بدر؛ تقديم ومراجعة حشمت قاسم . – ط5 ، منقحه . – [القاهرة] : البيت العربي للمعلومات ؛ عمان : مركز البحوث التربوية، 1985 (القاهرة : مطبعة الاهرام).

304 ص ، 12 ورقة لوحات : مص ملونه، رسوم ؛ 23 سم . – (بحوث ودراسات في علوم المكتبات ؛ 5)

نشر سابقا في بيروت: دار المسيرة 1978:

ردمك : 3- 114 - 187 - 978

1 – بنوك المعلومات .2 – المراجع الجغرافية . أ حشمت قاسم (مؤلف مشارك). ب. العنوان جـ. السلسلة

قيس علي.

سبيل المجد ، او ، المهماز الذهبي / تأليف قيس علي .– عمان : دار العودة، 1990.

85 ص : مص؛ 22 سم

1 – الادب العربي – قصص . أ العنوان . ب. العنوان البديل : المهماز الذهبي.

ليون ، روبرت

الطيور/ تأليف روبرت ليون ؛ ترجمة مصطفى بدران .- القاهرة : دار المعارف ، 1971.

07 1ص ؛ 24 سم . - (كل شي عن ؛ 9).

1 . الطيور . أ . بدران مصطفى (مترجم) . ب. العنوان. جـ . السلسلة.

الجبوري، ناطق

المشروع الامبريالي الجديد في الخليج العربي : دراسة ميدانيه / تأليف ناطق الجبوري؛ راجعه احمد محمد. - ط3 ، منقحة / اشرف عليها فؤاد الراوي . - بغداد : مكتبة النهضة 1978.

1 - ل ، 182 ص : مص ؛ 22 سم. . - (السلسلة الاعلامية ؛ 2) .

ببليوغرافيا: ص182

1 . الخليج العربي - الاحوال السياسية أ . احمد محمد (مراجع) . ب. العنوان. جـ . السلسلة.

قسم الصحافة والاعلام: جامعة اليرموك

المدخل في الاتصال السكاني / قسم الصحافة والاعلام جامعة اليرموك –
اربد: جامعة اليرموك، 1990 .

190 ص.

1. اتصال سكاني

علامات الترقيم حسب التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي.

1 - الفاصلة Comma وتكون بالعربية (،) واللغات الاوربية (,) وتستعمل في الحالات التالية:

1 – بين اسم العائلة او مقطع الشهرة وبقيته مقاطع الاسم وبين الاسم وتاريخ الولادة او الوفاة

* النووي، ابو زكريا يحي الدين بن شرف، 76هـ .

2 – قبل وبعد كلمة او عندما يتوفر عنوان بديل .

* بنك المعلومات ، او ، المصادر والمراجع الببليوغرافيه.

3 – في بيان المسؤولية بين اسماء الاشخاص او الهيئات المؤدين لنفس الوظيفة ولكنها غير مربوطه بحرف عطف «و» مبادىء الفهرسة والتصنيف / تأليف عبد الكريم الامين، اوديت بدران ، غينه خماس.

4 – في حقل الطبعة عند وجود أكثر من صفة من بيان واحد للطبعة ط جديده ، موسعه .

5 – بين اسم الناشر وتاريخ النشر او بين اسم المطبعة وتاريخ الطباعة.

– دار العلم للملايين ، 1980

مطبعة القوات المسلحة،1988.

6 – بين التواريخ المختلفة في حقل النشر والتوزيع.

1976 ، ح 1974 ح تعني حق النشر.

7 – بين الاقسام المختلفة للتعداد في حقل الوصف المادي.

أ – ر، 235 ص .

8 – قبل الرقم الدولي المعياري للدوريات في حقل السلسلة.

، ردمك 2307 - 2154.

2 – الفاصلة المنقوطة او شبه الشارحة (؛ وَ)

– للفصل بين النوعيات المختلفة في بيانات المسؤولية .

ثورة المعلومات / تأليف مدحت قاسم ؛ ترجمة شوقي سالم؛ راجعة احمد بدر.

– بين سلسلة من العناوين لنفس المؤلف من عمل ينقصه عنوان جامع

بين القصرين ؛ قصر الشوق ؛ السكرية / نجيب محفوظ.

– بين مكان نشر واسم ناشر اول ومكان نشر واسم ناشر ثان

بغداد : دار الحكمة ؛ بيروت : دار صادر.

– بين مكانين من أماكن النشر في حقل النشر ، التوزيع، الخ.

القاهرة ؛ دمشق.

– تسبق الابعاد في حقل الوصف المادي.

ايض ؛ 20 سم.

– بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها .

(سلسلة الكتب المترجمة ؛13).

3 – استخدام النقطة (النقاط) Period (s):

– بعد انتهاء فقرة المدخل.

السامرائي ، ايمان فاضل.

– قبل الرؤوس الفرعية لرأس هيئة.

العراق . وزارة التجارة.

- بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسؤولية لعمل ينقصه عنوان جامع لأكثر من مؤلف.

الايام / طه حسين . نحن لا نزرع الشوك/ نجيب محفوظ.

- بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع الخ ، الا اذا انتهىء هذا الحقل بالقوسين المربعين [المعقوفتين] أو بالهلاليتين ، او لم يبدأ الحقل التأليف فقره جديده.

دار العلم للملايين ،1980.

دار الشروق ،[1980]

[القاهرة : د . ن] 1980 (القاهرة : مطبعة الاعتماد)

- بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع في اللغة.

اختصار كلمة V. Volum

- بعد الابعاد في حقل الوصف المادي عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة او حقل السلسلة.

200 ص ؛ 20 سم.

- بعد انتهاء كل ملاحظة في حقل الملاحظات.

ببليوغرافيا : ص 200 - 210.

- بعد انتهاء كل مدخل في المتابعه.

1 - التكشيف ا العنوان ب السلسلة.

- للفصل بين السلسلة الرئيسيه والسلسلة الفرعية.

(المكتبة الوطنية ؛ 20. التأليف ؛ 2).

4 - استخدام الهلاليتين او القوسين Parentlieses.

- للاشتمال على التاريخ او الرقم او المكان او اي مؤشر اخر يضاف الى اسم الهيئة او الاسم الجغرافي.

جمعية الدراسات السكانية (القاهرة).

- للاشتمال على مكان الصنع واسم الصانع.

(بغداد : مطبعة الجمهورية)

- لتحديد عدد المكونات لحجم من امتداد المادة.

4 مج (1396 ص)

- للإشاره على المادة التوضيحية الملونة في جزء منها في حقل الوصف المادي.

رسوم (بعضها ملونه).

- للاشتمال على الوصف لمادة مصاحبه في حقل الوصف المادي.

ص . 1 – س : مص ؛ 5سم . + كراس (10 ص : صور ملونه ؛16 سم).

للاشتمال على حقل السلسلة.

(المكتبة العربية: 30).

- لاحتواء التاريخ الذي يتبع التسمية الرقمية .و/ أو الهجائية بالنسبة للدوريات ع .(يناير 1990).

- للاشارة الى نوع الاطروحة.

رسالة (ماجستير) – جامعة بغداد ،1990.

5 - استخدام الشارحة Colon (S) او النقطتين الراسيتين:

- قبل البيانات الاخرى للعنوان.

المحاسبة : دراسة تطبيقية.

- بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الصنع واسم الصانع

بيروت : دار العلم للملايين.

- بين امتداد المادة والبيانات المادية الاخرى في حقل الوصف المادي.

200 ص : ايض.

- بين الكلمة او الكلمات التقديمية والمحتوى الرئيسي للتبصرات.

نشرات الطبعة الاولى بعنوان:

ببليوغرافيه : ص 250 - 257

محتويات :

ملخص:

- في مقياس الرسم بالنسبة للمواد الخرائطية.

مقياس الرسم :0000/ 250

6 - استخدام النقطة والشرطة :Period and dash

- قبل حقل الطبعة.

تأليف احسان عبد القدوس . - ط 2.

- قبل حقل النشر ، التوزيع ، الخ.

. - ط 3 . - بيروت : دار العلم للملايين ،1980.

- قبل حقل السلسلة

25 سم . - (الطبعة :13).

- قبل حقل البيانات المخصصة للمادة.

. - مقياس الرسم :900,000 (خاص بالخرائط).

7 - استخدام الشرطة (شرطات) Dash (es)

- قبل التفريعات في رؤوس الموضوعات.

الادب العربي - قصص.

- في تبصره الاطروحات.

رسالة (دكتوراه) - جامعة بغداد.

8 - استخدام الشرطة المائلة Diagonal Salash

قبل بيان المسؤولية سواء في حقل العنوان وبيان المسؤولية او في حقل الطبعة او في حقل السلسلة او في تبصره المحتويات.

الى ولدي / تأليف احمد امين.

9 - استخدام علامة التساوي equal Sign:

- قبل العنوان الموازي سواء في حقل العنوان وبيان المسؤولية أو في حقل السلسلة.

The masege= الرسالة

10 - استخدام علامة +Plus Sign

– للفصل بين المواد المصاحبة والابعاد في حقل الوصف المادي.

25 سم + كراسي.

11 – استخدام علامة الاستفهام Question Mark:

– عند الشك في احد البيانات

[? 1980]

[عمان ؟]

12 – استخدام الواصلة Hyphen:

– بعد التسمية الرقمية و / او التسمية الهجائية و / او تاريخ أول إصداره من دورية.

ع1 (1990)

13 – استخدام المعقوفتين او القوسين المربعتين Square Brakets

– لا حتواء العناصر التي اخذت من غير المصدر الرئيسي للمعلومات.

[1990]

[بيروت].

14 – استخدام علامة الحذف (النقاط الثلاث) ....Three dots

– للإشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل.

بحث العمالة والتعطيل بين المتعلمين....

– في بيان المسؤولية عندما يكون هناك اكثر من ثلاثة اشخاص.

الفهرسة والتصنيف / عبد الكريم الامين.......[واخرون].

ب – الاختصارات المستخدمة في الفهرسة الوصفية:

م (ميلادي)

هـ (هجري)

ايض (ايضاحات)

مص (مصورات)

ج (جزء)

ح (حق النشر)

د . م (دون مكان)

د . ن (دون ناشر)

ص (صفحه)

مج (مجلد)

ط (طبعه)

ع (عدد)

لو او ملون.

سم (سنتميتر)

وآخرون.

Illustration (ill)

Part (Pt.)

Copyright (C)

Sine Loco (S.I)

Sine momiue (S.N.)

Page (P)

Volume (V.)

edition (ed.)

number(no.)

Coloured (Col.)

centimetre (cm.)

et alii (et ul.).

الفصل الخامس
الوصف الببليوغرافي للدوريات

- بيانات الوصف.
- مصادر المعلومات للوصف (الدوريات).
- حقل العنوان وبيان المسؤولية.
- حقل الطبعة.
- حقل التعداد.
- حقل التوزيع.
- حقل الوصف المادي.
- حقل السلسلة.
- حقل التبصرات أو الملاحظات.
- حقل الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمك)

الوصف الببليوغرافي للدوريات

بيانات الوصف:

1- حقل العنوان وبيان التأليف ويشمل

أ- العنوان الفعلي.

ب- العنوان الموازى.

جـ- معلومات العنوان الاخرى.

د- بيان التأليف.

2- حقل الطبعه ويشمل

أ- بيان الطبعه وصفتها

ب- بيان الطبعه الموازي.

جـ- بيان التأليف المتعلق بالطبعه.

3- حقل التعداد والترقيم.

4- حقل النشر والتوزيع ويشمل

أ- مكان النشر والتوزيع.

ب- الناشر والموزع.

جـ- تاريخ النشر.

5- حقل التوريق (الوصف المادي)

أ- بيان عدد المجلدات والاعداد.

ب- المواد التوضيحيه.

جـ- الحجم.

د- المواد المرافقه.

6- حقل السلسله

أ- العنوان الفعلي للسلسله.

الوصف الببليوغرافي للدوريات

بيانات الوصف:

1- حقل العنوان وبيان التأليف ويشمل

أ- العنوان الفعلي.

ب- العنوان الموازى.

جـ- معلومات العنوان الاخرى.

د- بيان التأليف.

2- حقل الطبعه ويشمل

أ- بيان الطبعه وصفتها

ب- بيان الطبعه الموازي.

جـ- بيان التأليف المتعلق بالطبعه.

3- حقل التعداد والترقيم.

4- حقل النشر والتوزيع ويشمل

أ- مكان النشر والتوزيع.

ب- الناشر والموزع.

جـ- تاريخ النشر.

5- حقل التوريق (الوصف المادي)

أ- بيان عدد المجلدات والاعداد.

ب- المواد التوضيحيه.

جـ- الحجم.

د- المواد المرافقه.

6- حقل السلسله

أ- العنوان الفعلي للسلسله.

ب- العنوان الموازى للسلسله.

جـ- معلومات العنوان الاخرى.

د- بيانات تأليف السلسله.

هـ- الرقم الدولي المعيارى للدوريات للسلسله.

و- الترقيم ضمن السلسله.

7-حقل الملاحظات.

8- حقل الرقم الدولي المعيارى للدوريه (ردمك) وشروط الاقتناء ويشمل:

أ- الرقم الدولى المعياري.

ب- العنوان المفتاح.

جـ- شروط الاقتناء او الثمن.

مصادر المعلومات للوصف (الدوريات)

المصدر الرئيسي للمعلومات الخاص بالدوريات ياتي على النحو التالي:

1- صفحة العنوان او بديلها للعدد الاول.

2- العدد الاول المتوافر.

3- المصادر التالية حسب الترتيب المبين

الغلاف، عنوان اول النص، البيانات الاداريه، صفحه كلمه التحرير، شاره الاختتام، الصفحات الاخرى.

اما المصادر المحدده للمعلومات الخاص بالدوريات فهو على النحو التالي:

- العنوان وبيان المسؤولية.	- المصدر الرئيسي للمعلومات.
- الطبعه.	-المصدر الرئيسي للمعلومات، الاوراق التمهيديه، شاره الاختتام.
- التحديد الرقمي او الهجائي او الزمني.	- المصدر الرئيسي للمعلومات، الاوراق التمهيديه الاخرى، شاره الاختتام.
- النشر، التوزيع .	- المصدر الرئيسي للمعلومات، الاوراق التمهيديه الاخرى، شاره الاختتام.
- الوصف المادى	- المسلسل نفسه.

العنوان الفعلي للدورية = العنوان الموازى: العنوان الفرعي/.
بيان المسؤولية . - الطبعة = ط موازية/ مسؤولية.
الطبعه . - التعداد (التاريخ) - مكان النشر:
الناشر، تاريخ النشر.
المدى: المواد التوضيحية ؛ الحجم + المواد المرافقة - (السلسله).
الملاحظات.
ردرد = العنوان المفتاح: الثمن.

بطاقه نموذجيه لفهرسه الدوريات

وسنتاول فيما يلي هذه الحقول بالتفصيل

حقل العنوان وبيان المسؤوليه

- يعتمد العنوان كمدخل رئيسي للدوريه ويدون على البعد الاول اما باقي البيانات فتدون على البعد الثاني واذا ورد للعنوان الفعلي عنوان موازى وعنوان فرعي فندون هذه العناوين في حقل العنوان
  - الف باء = Alef Baa
  - عالم الكتب: مجله متخصصه بالكتاب
  - الضاد = Al Dad: مجله شهرية للآداب والعلوم والفنون
- اذا احتوى العنوان على كلمة مجلة فلا تهمل فتكتب ضمن العنوان اما اذا اشتمل عنوان الدورية على تعداد ويختلف من عدد الى اخر يحذف التعداد ونضع ثلاثه نقاط علامة الحذف فمثلا مجلة النفط والتنمية السنة الخامسة فتدون بالبطاقة.
  - مجله النفط والتنمية .../

■ اذا تغير عنوان الدورية خلال مسيرتها يعتمد آخر عنوان فمثلا مجله الاثنين تغير عنوانها واصبح الاثنين والدنيا فنعتمد العنوان الثاني.

– الاثنين والدنيا

بيان المسؤولية للدورية

■ دائما بيان المسؤولية يكون بالهيئة التي انتجت الدورية مثل جامعة، معهد، جمعية، وزاره، مركز، رابطه، بنك ... الخ.

– الفكر العربي/ معهد الانماء العربي

■ قد يكون لبيان المسؤولية بيان موازى

– دراسات عربية: مجلة فكرية اقتصادية/ دار الطليعه = Dar Al Talea وقد يكون اكثر من بيان واحد للمسؤولية اما اذا وجد اكثر من ثلاثة فندون الاول ثم كلمة [واخرون].

– التدريس/ جامعة محمد الخامس، المدرسة المحمدية.

– دراسات عربيه/ دار الطليعة ... [واخرون].

■ اذا ورد بيان المسؤوليه كامل ضمن العنوان فلا يعاد ذكر بيان المسؤولية في جسم البطاقة فمثلا رسالة المعهد العربي صادره عن المعهد العربي فلا ندون المعهد العربي في بيان المسؤولية فقط يدون في العنوان.

– رساله المعهد العربي.

– مجلة آداب المستنصرية/ الجامعة المستنصرية.

في المثال الثاني لم يرد بيان المسؤولية ضمن العنوان فدونا عنوان المجلة ثم بيان المسؤولية.

حقل الطبعة

تتفق جميع القواعد الخاصة بحقل الطبعة التي ذكرناها في وصف الكتب مع قواعد الوصف في الدوريات.

فحقل الطبعة في الدوريات نادراً ما يكون هناك طبعة اولى او ثانية فوصف حقل الطبعة في الدوريات كما في الامثلة التالية:

ط باللغة الانجليزية English ed

ط بريل Briall ed

ط مصغره Micro ed

ط بريدية Air mail ed

- مجله الفلاح العربي/ الهيئة العامة للزراعة - ط بريدية.

حقل التعداد:

التعداد في المسلسلات هو الذي يعكس اسلوب الصدور فالمعروف انها تصدر على فترات زمنيه ويراد لها ان تستمر الى ما لا نهاية. وقد اختلف الناشرون في استخدام هذا التعداد، اذ يرقم البعض المسلسل ترقيما متسلسلا طوال مده صدوره، بينما يعمد البعض الآخر الى تجزئة هذا المسلسل على اساس سنوي بحيث يسمى كل جزء مجلد او سنة، والاعداد التي يتضمنها المجلد او السنة ان زادت عن عدد واحد ترقم تسلسلياً حتى نهاية المجلد حيث يعود الترقيم من البداية في المجلد التالي وكل اصداره في المجلد يسمى عدداً. الا ان بعض الناشرين (وهو الافضل) لا يغيرون رقم العدد مع تغيير المجلد بل يستمرون في الترقيم التسلسلي المتتابع ففي بطاقة فهرسة الدوريات يكون حقل التعداد بعد حقل الطبعة مفصولا بينهما. -

ويكون ترتيبه كالاتي اذا كانت الدورية منتهية عن الصدور

1- مج1، ع1 (السنة) - مج الاخير، ع الاخير (السنة)

كما في الامثلة التالية

رساله المعهد العربي. -مج1، ع1 (1970) - مج10، ع50 (1990).

■ اذا كانت الدورية غير مقسمة الى مجلدات فندون فقط الاعداد.

رساله الجامعة. - ع1 (1975) - ع150 (1995).

اما اذا كانت الدورية غير منتهية الصدور فيكون ترتيبها كالاتي:

قضايا عربيه. – مج1، ع1 (1970) – .

اي نضع المجلد الاول والعدد الاول والسنة التي بدات به الدورية بالصدور ثم الشرطه – ونترك فراغ لوضع المجلد الاخير والعدد الاخير والسنة عندما تتوقف الدورية عن الصدور.

- اذا وردت الدورية بالتاريخ الميلادي والهجري يدون الاول ثم يوضع الثاني بين قوسين

.– ع1، 1971 (1390) –

.– ع1، 1390 (1971) –

- اذا كانت الدورية تصدر كل سنتين مره نضع بينهما الشرطه المائلة

.– ع1، 1940/1941 – ع10، 1960/1961. –

- اذا كانت الدورية بالتاريخ الهجري وأردنا معادلتها فنضع التاريخ الميلادي بين معقوفتين

ع1، 1312 [1894] –

- مسلسل ابتدأ بترقيم جديد دون تغيير العنوان فعلينا تدوين الترقيم القديم والجديد مفصولا بين القديم والجديد الفاصلة المنقوطة؛

– مج1، ع1 (1953) – مج7، ع12 (1960)؛ مج1، ع1 (1962) –

- هناك مسلسلات لا تتضمن تعداد بل تحدد زمنيا فقط وفي هذه الحالة ينسخ التحديد الزمني

النشره الاحصائية السنوية/ دائره الاحصاءات العامة .– 1952 – 1989.

حقل النشر، التوزيع:

ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية

1– مكان النشر، التوزيع.

2–اسم الناشر، الموزع.

3– تاريخ النشر، التوزيع.

4- (مكان الصناعة، اسم الصانع، تاريخ الصناعة)

■ تنطبق جميع القواعد التي ذكرناها في فهرسة الكتب والتي تخص حقل النشر، على نفس قواعد فهرسة الدوريات الا ان هناك اختلاف بسيط في تاريخ النشر ففي الدوريات المنتهية عن الصدور نضع تاريخ النشر الاول - والاخير.

عمان: دار الحكمه، 1970 - 1990.

اما في الدوريات التي ما زالت تصدر فنضع تاريخ نشر اول عدد ثم شرطة أي أن الدورية ما زالت تصدر.

بغداد: دار الحرية، 1985-

حقل الوصف المادي

يقسم هذا الحقل الى العناصر الاربع التالية وهي نفس العناصر الموجوده في فهرسة الكتب وهي:-

المدى: الرسوم التوضيحية، الابعاد + المواد المرافقة.

المدى

المدى في الدوريات يقسم الى قسمين:

1- المدى في الدوريات المنتهية عن الصدور فندون عدد المجلدات او عدد الاعداد او كلاهما كما في المثال الآتي:

- الكيماوي: مجلة فصلية خاصة بالعلوم والتكنولوجيا/ الجمعية الكيماوية العراقية .-

ع1 (1973) - ع32 (1980) .- بغداد: [د. ن]، 1973 - 1980.

32ع: مص؛ 24سم.

2- المدى في الدوريات التي ما زالت تصدر نضع علامه الحذف ... مكان العدد فنضع فقط مختصر المجلدات او الاعداد مسبوقة بعلامة الحذف الذي سيذكر فيها العدد عند انتهاء الصدور كما في المثال التالي:

الكيمائي العربي/ اتحاد الكيمائيين العرب .- مج1، ع1 (1980) -

.- بغداد: الاتحاد، 1980-

... مج، ع : مص؛ 24سم.

الرسوم التوضيحية في الدوريات كذلك الابعاد والمواد المرفقه تنطبق عليها قواعد الفهرسه التي ذكرناها في فهرسه الكتب والتي تخص هذه العناصر.

- 12مج، 70ع : مص ملون؛ 25 سم + خرائط مع بعض اعدادها.

- ع : مص؛ 24 سم.

- 100ع : مص بعضها ملونه؛ 20 سم + خرائط.

حقل السلسلة

تنطبق جميع القواعد الخاصه بحقل السلسلة في فهرسه الدوريات على ما ورد معنا بحقل السلسلة في فهرسه الكتب.

حقل التبصرات أو الملاحظات

ياتي حقل الملاحظات بعد حقل السلسلة ولكن بفقرة جديدة وتكون كل ملاحظة على فقره منفصله وهناك العديد من الملاحظات والتي تخص فهرسه الدوريات نوجزها بما يلي:-

■ فترات صدور الدورية فاذا كانت فتره صدور الدورية مدونه ضمن العنوان فلا ندونها كملاحظة اما اذا كانت غير مدونه ضمن العنوان فندونها كملاحظه

- فصلية

- غير منتظمة الصدور

■ ملاحظات خاصة بلغة الدوريات او اللغات التي كتبت بها

- باللغتين العربيه والانجليزيه

■ اذا لم يأخذ العنوان الفعلي من المصدر الرئيسي للمعلومات فندون ملاحظه تبين المصدر الذي اخذ منه

- العنوان من : دليل الدوريات العربية.

■ اذا لم ترد العناوين الموازية والبيانات الاخرى للعنوان من المصدر الرئيسي للمعلومات فندون هذه العناوين كملاحظة

- العنوان الموازى = ...

■ علاقه الدورية مع الدوريات الاخرى تدون كملاحظة

- تكمله : مجلة الشؤون الاجتماعية.

- اندماج : الف باء والثقافه والتراث الشعبي.

- اكمل ب : المدير العربي اي اذا كان المسلسل مكملا لمسلسل نشر فيما بعد.

■ اذا كان المسلسل ملحق لمسلسل اخر يذكر اسم المسلسل الرئيسي

- ملحق ل : العربي.

■ اذا كان الترقيم معقد او غير منتظم

- الترقيم غير منتظم.

- العدد 10 لم يصدر.

■ اذا كانت الفتره التي يغطيها المجلد لمسلسل سنوي او اقل تكراراً هي غير السنه الشمسيه فنذكر الفتره المعطاه كملاحظة

- العدد يغطي : السنة الدراسية منذ 1952 - 1953.

- المجلد يبدأ في نيسان.

■ اذا كان هناك اختلاف وعدم انتظام في تفصيلات النشر فنذكر كملاحظة

- اعتبارا من مجلد 14 لعام 1980 بدات تصدر بعمان.

- اعتباراً من العد 197 تصدر بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

■ نذكر ملاحظات عن المواد المرافقة التي ليست من الملامح المنتظمة للمسلسل ونذكر طريقة صدور المواد المرافقة التي هي من الملامح المنتظمة للمسلسل

- قرص تسجيل صوتي في عدد يوليو من كل عام.
- احيانا ترفق به خارطة.

■ اذا وردت معلومات في الماده عن الجمهور المقصود يدون كملاحظه

- الجمهور المقصود : طلاب الجامعات.

■ اذا توفرت الدورية على شكل آخر غير الشكل الورقي فتدون كملاحظة

- متوافر ايضا كميكروفيش

■ تعد ملاحظات عن وجود كشافات تراكميه للمسلسل

- كشاف تراكمي 1965 - 1981 في عدد خاص مج 16، ع4 (1981)
- كشاف نهاية كل سنة

■ تعد ملاحظات عن محتويات الدورية

- العدد الاول من كل مجلد يتضمن : التقرير السنوي للجمعية.
- تتضمن : ببليوغرافيا عن أدبيات الطاقة.

حقل الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمك) ISBN

تخصص هذه الارقام من المركز الدولي لقواعد البيانات في منظمة اليونسكو ويتكون هذا الرقم من ثماني خانات ويكون في مجموعتين كل واحدة اربع خانات ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية

1- الرقم المعياري ويكون بالشكل التالي

ردمك 9881 - 0250

2- العنوان المفتاح وهو الاسم الفريد الذي يخصصه النظام الدولي لبيان المسلسلات. ويخصص هذا الاسم عادة سند تخصيص ردمك للمسلسلات ويذكر عاده بعد ذلك الرقم حيث تفصل بينهما علامة التساوي ويذكر اذا كان هناك ردمك

ردمك The Arab Culture = 0301 - 7869

3- شروط الاقتناء

هذا العنصر من الوصف اختياري ويكون البيان في صيغة السعر مبينا بالارقام مع مختصرات مقننة لنوع العملة المستخدمة اذا كانت المادة متوافرة عن طريق الشراء او في صيغة بيان موجز عن الشروط الاخرى ان لم تكن متوافرة للبيع كأن تكون مجانيه

ردمك 4687 - 0302 : 600 ل. ل.

: مجانا للاعضاء

4- التحديدات

هذا العنصر يضاف اختياريا الى شروط الاقتناء فإذا كانت الماده تحمل رقمي ردمك او اكثر يضاف تحديد يبين تخصيصا يحدد تبعيه الرقم لجزء او نوع الماده مثل كونه خاصه بمجلد معين.

ردمك 7983 - 1046 (مج1) : So.، ج. م. ردمك، 145 - 1034 (مج2) . 7.50 ج.م.

الطابع العربي/ جمعيه الطوابع العربية .- ع1
(1969) - .- بغداد : الدار
الوطنية للنشر والاعلان، 1969-
ع : مص؛ 20 سم
فصلية
لها ارشيف صغير

الكيماوي : مجلة فصلية خاصة بالعلوم والتكنولوجيا/ الجمعية

الكيماوية العراقية .- ع1 (1973) – ع 32 (1980) .-

بغداد : [د.ن]، 1973 - 1980.

32ع : مص، 24 سم.

تكملها : مجله الكيمائي العربي

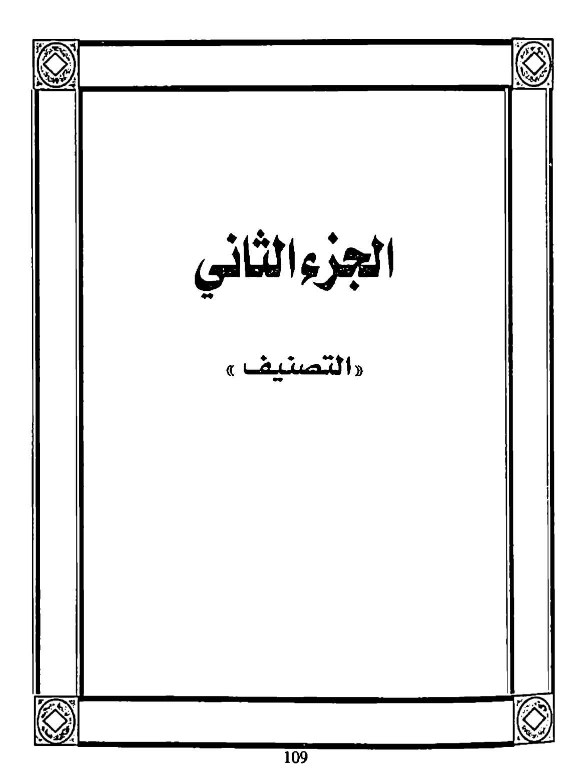
صحيفه المكتبة/ جمعية المكتبات المدرسية .- مج1،

ع1 (مارس 1969) – .- القاهره:

جمعية المكتبات المدرسية، 1969 –

مج، ع؛ 25 سم.

تصدر ثلاث مرات في السنة



الجزء الثاني

«التصنيف»

الفصل الاول
تاريخ التصنيف ومصطلحاته

- مفهوم التصنيف ومبادئه.
- تاريخ التصنيف.
- تاريخ التصنيف عند العرب والمسلمين.
- مصطلحات التصنيف.
- طرق تصنيف المواد في المكتبات.

تاريخ التصنيف ومصطلحاته

• مفهومه ومبادئه.

كلمة تصنيف Classification مشتقه من كلمة Class بمعنى قسم أو فئة أو طبقة أو طائفة وكلها تعني مجموعة من الأفراد أو الاشياء تتشابه في خصائص معينة، وذلك يعرف التصنيف بشكل عام: «هو جمع الأشياء المتشابهة معاً وفصل الأشياء غير المتشابهة ويتحدد التشابه والاختلاف على اساس إمتلاك الاشياء أو عدم امتلاكها لصفة جوهرية تسمى الخاصية».

ويمكن ان ينسحب التعريف العام للتصنيف على المواد المكتبية، ومن ثم فإن التصنيف لهذا الغرض هو « جمع المواد المتشابهة وفصل المواد غير المتشابهة ، ويتحدد التشابهة او الاختلاف على اساس التشابه الموضوعي لانه الصفة أو الخاصية الجوهرية للمواد هو الموضوع أو المحتوى الفكري»فالتصنيف المكتبي هو خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابع منطقي حسب الموضوع او الشكل. ويعني التصنيف بتحديد مكان الكتاب أو غيره من المواد داخل نظام التصنيف المتبع.

ولا يقتصر التصنيف على العلوم او الكتب التي تتضمنها ، حيث ان له استخدامات متعددة في كثير من الأحيان، فمثلاً بناية مدرسة موزعة حسب الاستعمال فهناك غرفة المدير وأخرى للمعلمين وثالثة للمكتبة ورابعة للمختبر ، وغرف التدريس وهذه موزعة حسب الصفوف هنالك غرفة لطلاب الصف الأول ، وأخرى للصف الثاني ....الخ، ويساعد هذا الترتيب على حفظ النظام في المدرسة بمعرفة كل طالب صفه. ويساعد ايضاً على القيام بجمع نشاطات المدرسة على الوجه الاكمل.

❖ تاريخ التصنيف

1 - في العصور القديمة:

- افلاطون (347 -428 ق . م)

كان افلاطون ينكر تقسيم العلوم ، ويرجع المعارف البشرية كلها الى علم واحد ويقول ا العالم الحقيقي هو الذي يتخذ الكون كل وجمع أنواع المعرفة موضوعاً لدراسته وبحثه، وا يرى العلوم كلها ترجع الى اصول بسيطه يجمعها كلها علم واحد، وقد كانت العلوم أيا افلاطون يعد في دور التكوين وعددها محدوداً ولم يكن قد إستقل كل منها عن الآخر م حيث الموضوع بل كانت متداخله ومتمازجه.

وقد قسم افلاطون المعرفة الانسانية الى قسمين رئيسين:

أ - عالم المحسوس حيث ينقسم بدوره الى قسمين أحدهما يتمثل بالموجودات الحية م إنسان وحيوان كما يشمل النبات وكذلك موجودات الصناعة والفن التي يضعها الإنسا والآخر تشبه الصور الوهمية.

ب - عالم المعقول حيث ينقسم الى قسمين، قسم يتضمن المعرفة الرياضية، وهذه ه العلوم التي تقوم على الفروض النظرية كالهندسة والحساب، ويسميها المعقولا السفلى، لانها معرفه وسط بين الضن والتعقل، أي اننا نستخدم المحسوس ليوحي لن بالمعقول.

فالمعرفة عند افلاطون تقسم الى عالم المحسوس ويعني الطبيعيات وعالم المعقول وهو يعن الرياضيات والالهيات.

* ارسطو (284 - 322 ق . م).

كان ارسطو أول من قسم المعرفة تقسيماً فلسفياً على انها معرفة ، فلقد ميز بين:

1 - العلوم النظرية : وهذه هي الهندسة والفلك وعلم الحساب ، أي العلوم الطبيعية وعلم الرياضيات وما بعد الطبيعة.

2 - العلوم العلمية: وتشتمل علوم الاقتصاد والأخلاق والسياسة.

3 - العلوم الانتاجية أو علوم الشعر وتشتمل على الشعر والبلاغة والجدل.

3 - في العصور الحديثة:

تميزت هذه الحقبة من الزمن بإهتمام المكتبيين لتصنيف المعرفة الى جانب الفلاسفة وبرز من الفلاسفة فرانسيين بيكون الذي يعتبر أول المصنفين النظاميين ويعتبر ايضاً رائد الفلسفة الانكليزية الحديثة والذي قام على أن تقسم المعرفة عى أساس موضوعي ولذلك فنحن نسميه بالتقسيم الموضوعي للمعرفة ويقسم المعرفة الى ثلاثة اقسام وهذه الاقسام هي .

1 - الذاكرة - منها انبثق التاريخ.

2 - الخيال - ومنه انبثق الشعر والفنون.

3 - العقل - ومنه انبثق الفلسفة.

وكثيرأمن الفلاسفة كان لهم تاثير عظيم على التصانيف الشهيرة التي قامت في القرن التاسع عشر ، وهذه اهمها.

- نظام امبير.
- نظام اوغست كونت.
- نظام سبنسر
- نظام اسكندر بانيه.

تاريخ التصنيف عند العرب والمسلمين:

1 - في العصور القديمة:

حاول الانسان منذ اقدم العصور ان يصنف المعرفة الانسانية وكتبها فتاريخ تصنيف الكتب والمكتبات تاريخ طويل وعريض طويل لانه من أعماق الزمان ويمتد الى هذا العصر الذي تعيش فيه. وعريض لانه لا يتحدد بقطر من الأقطار أو امه من امم العالم الحديث او القديم. ومن اشهر الفلاسفة في العصور القديمة هو العالم المشهور .

* كليماخوس (315 - 240 ق . م)

لعب كليماخوس دوراً هاماً في تاريخ مكتبة الاسكندرية ، فقد جهز تصنيفاً خاصاً

لمجموعات الكتب التي كانت موجوده في المكتبة عندما عين مديراً لها وهذا العمل هو الذي ميزه كمكتبي عن غيره، ويمكن القول أن أقدم ما وصلنا من تصنيف للكتب هو الذي وضعه كليماخوس ولما كان التصنيف الذي إتبعه كلمياخوس لم يعتدوا عليه بشكل كامل. فقد عمد الباحثون الى تفسير اجزاء هذا التصنيف حسب الكتابات التي عثروا عليها . وهناك ثلاثة اقسام معروفه على وجه التاكيد وهذه الاقسام هي:

(أ) فن الخطابة.

(ب) القانون.

جـ) متنوعات

وهناك قسمان آخران هما التاريخ والفلسفة ، عرفا بعد ذلك ويمكن اضافتهما الى الاقسام الثلاثة السابقة.

2 – في العصور الوسطى:

حيث ان من اشهر الفلاسفة الذين اشتهروا في هذه الفترة الكندي والفارابي لأنهم اهتموا بتصنيف وتنظيم المكتبات فكان الكندي (801 - 865) يعتبر اول من وضع تصنيفاً عربياً للعلوم إلا أن هذا التصنيف كان مهم. وبعد نلك صنف علوم عصره ولكنه لا يختلف عن التصنيف الارسطي إلا من حيث اهتمام الكندي بدين موحي به في مقابل التدين بالفلسفة لدى أرسطو، ويعد الكندي أولى من حاول التوفيق بين الفلسفة والدين والذي قسم العلوم الى قسمين : دينيه وفلسفيه أو دينيه ودينيويه او علوم إلهيه أو علوم إنسانيه.

ثم جاء بعد ذلك الفارابي (850 - 958 م):-

ويطلقون عليه المعلم الثاني لانه جمع ما الفه ارسطو المعلم الأول : فيلسوف المسلمين شرح كتب ارسطو يعتبر تصنيف الفارابي لعلوم عصره واحداً من اقدم التصانيف العربية . واكثرها تاثيراً في جميع التصانيف التي جاءت من بعده ، وقد ادرج الفارابي تصنيفه للمعرفة في كتابه المعروف (إحصاء العلوم) وفيما يلي موجز لهذا التصنيف حيث قسمه الى ستة أقسام وكل قسم الى أجزاء وكل جزء الى مراتب. وهذه الاقسام والاجزاء هي:

1 – علوم اللسان . وهي اللغة ، النحو، الصرف، القراءة ، الشعر.

2 – المنطق : وهي المقولات ، القياس ، البرهان ، القضايا ، الجدل.

3 – الرياضيات وهي العدد . الهندسة ، المناظر ، علم الادوات ، علم الجبر.

4 – العلوم الطبيعية . وهي علم الحيوان ، والنبات والجماد، والانسان ، النفس.

5 – العلوم المدنية.

6 – ما وراء الطبيعة ، وهي الالهيات ، والخلقيات ، والسياسة الاجتماعية.

ولقد ظهر تصنيف الفارابي وتأثيره عى العلماء العرب الذين جاءوا من بعده وأهمهم في هذا المجال ابن سينا – الغزالي – ابن رشد وابن النديم.

3 – في العصور الحديثة:

طاش كبرى زاده (1495 - 1560)

صاحب كتاب (مفتاح السعادة ومصباح السيادة) الذي يعتبر اهم كتاب تصنيف عربي . وقد جعل التصنيف احد العلوم التي عالجها كتابه وسماه (علم تقاسيم العلوم) وتعرف على طريقتين لتكوين الاقسام هما:–

أ – التدرج من الاعم الى الاخص.

ب – التدرج من الاخص الى الاعم.

ويعتبر كتابه المشهور مفتاح السعادة من أكمل التصنيفات العربية والاسلامية ، حيث جعل التصنيف علماً مستقلاً بذاته وعرفه بانه علم باحث عن التدرج من أعم الموضوعات إلى اخصها حيث قسم زاده العلوم والمعرفة الى ستة دوحات ، وكل دوحة الى عدة شعب وكل شعبة الى عدد من العلوم.

وبشكل عام فقد مرت عدة طرق وأساليب لتنظيم المواد الثقافية في المكتبات عبر العصور المختلفة بمراحل تختلف من عصر إلى عصر وهي:

أ – ترتيبها حسب احجامها.

ب - ترتيبها حسب الوانها.

جـ - ترتيبها حسب مؤلفيها هجائياً.

د - ترتيبها حسب ارقام ورودها بالمكتبة.

هـ - ترتيبها حسب تاريخ نشرها.

وترتيبها حسب موضوعاتها والرقم التصنيف الخاص بها.

ز - ترتيبها حسب لغاتها.

ويعتبر ابن النديم من أشهر العلماء الذين اشتهروا بالتصنيف حيث وضع كتابه المسمى بـ « الفهرست» والفهرست عبارة عن قائمة ببليو غرافية أو كتاب يضم أسماء الكتب الموجودة باللغة العربية وتراجم مؤلفيها . وقسم إبن النديم محتويات كتابه الى عشر مجموعات إحتوت على أربعة وثلاثين فناً من الفنون المختلفة ، اطلق عليها إسم مقالة . وهي كما يلي:

1 - المقالة الأولى: وتشمل ثلاثة فنون ، هي الكتابة وادواتها لدى مختلف الأمم وأشكال خطوطها - الديانات والشرائع المنزلة - القرآن وعلومه وأخبار القراء.

2 - المقالة الثانية: وتشمل ثلاثة فنون ، هي : النحو وأخبار النحويين في البصره واخبار النحويين في الكوفة - النحو واخبار النحويين الذين خلطوا المذهبين.

3 - المقالة الثالثة: وتشمل ثلاثة فنون ، وهي التاريخ والمؤرخون - التراجم الخاصة بالملوك ورجال الحاكم كعمال الخراج وأصحاب الدووابن - أخبار الندماء أو الجلساء المغنيين والمضحكين ....الخ.

4 - المقالة الرابعة: وتشمل فنين، هما الشعراء الجاهليون والمخضرمون ،الشعراء المسلمون والمحدثون الى عصره.

5 - المقالة الخامسة : وتشمل خمسة فنون ، هي: علم الكلام والمتكلمون ويتناول المعتزلة والشيعة والمجبرة والخوارج والمتصوفة والزهاد.

6 - المقالة السادسة : وتشمل ثمانية فنون تتعلق بالفقه والفقهاء والحديث والامام مالك وأصحابه الامام ابو حنيفه واصحابه - الأمام الشافعي واصحابه) وغيرهم.

7 – المقالة السابعة: وتشمل ثلاثة فنون تتعلق بالفلسفة والفلاسفة والعلوم القدرية (الفلسفة والمنطق والحساب والهندسة وصناعة الالات والحيل والطب والأطباء).

8 – المقالة الثامنه: وتشمل ثلاثة فنون(الخرافات والأسمار والسحرة والمشعوذون والكتب المصنفة في معاني شتى لا يعرف مصنفوها).

9 – المقالة التاسعة: وتشمل فنين يتعلقان بالمذاهب والإعتقادات والديانات غير الإسلامية (مثل مذاهب الصابئة والكلدانية والثنويه وغيرها)

10 – المقالة العاشرة : وتشمل الكيمياء.

مصطلحات التصنيف

لكل علم ولكل موضوع مصطلحاته الخاصة به والمقصود هو المصطلحات الفنية.

ويستحيل على الباحث او القارىء او المتخصص ان يعرف موضوعاً ما معرفة صحيحه ودقيقه وأن يفهمه فهماً سليماً إلا إذا توفرت للموضوع مصطلحاته المناسبة وتتمتها ومعانيها الدالة عليها وعادة يجمع المتخصصون في الموضوع مصطلحاته في المعاجم الخاصة بالموضوع كمعجم الرياضيات مثلاً ، او معجم الفيزياء او يتم جمعها في قائمة المفردات (glossary) ليرجع اليها المعنون بالموضوع كلما اقتضت الضرورة الى ذلك.

فالمصطلحات الواجب معرفتها في نظام التصنيف والواردة ضمن موضوع التصنيف هي:

1 – الاصل (Class) اي شيء او مجموعة من الاشياء تنقسم إلى جزئين او فرعين او اكثر مثال الادب (اصل) ينقسم الى أدب عربي (فرع) ادب انجليزي (فرع) الخ. وينطلق التصنيف عادة من الاصول الرئيسية أو الاصول الاساسية.

2 – الفروع (spcics) هي الاقسام التي يتكون منه الاصل أو هي الاقسام التي تنقسم إليها الأصل ويمكن ان يصبح الفرع اصلاً فينقسم الى فروع أخرى.

فالأدب العربي يكون عندما نصنفه أو نقسمه الى الشعر العربي ، المسرحية العربية وكذلك الفرع الشعر العربي يكون عند تصنيفه الى الشعر الجاهلي ، الشعر الاسلامي الشعر الاموي ......الخ.

3 - الفرق (Difference) هو الخاصية التي تستخدم لتقسيم الاصول الى الفروع ، وبمعنى اخر هو الخاصية التي تضاف الى الاصل فينتج الفرع الذي يكتسبها ونستطيع اثبات هذه المعادلة في هذا الشأن.

الاصل + الفرق = الفرع او الفروع.

* مثال : الحيوان العمود الفقري = الحيوانات.

فقاريه + حيوانات لا فقاريه وفي هذا المثال كان العمود الفقري هو الفرق وصنفناه الى الاصل وهو الحيوان وكان الناتج فرعاً يمتلك هذه الخاصية وهو الحيوانات الفقارية وفرعاً لا تمتلكها هو الحيوانات اللافقارية

4 - عامل القسمة (Charactareris of Division) هو المبدأ الذي يتم فيه او بموجب تفريع أصل ما مثال:

عامل القسمة الأدب (الاصل)

اللغة	أدب اللغة العربية	ادب اللغة الانجليزية	أدب اللغات الاخرى
الشكل	الشعر المسرحية	القصة	الخ............................

الفترة الزمنية الجاهلي المخضرم الاسلامي الاموي العباسي الخ....................وهذا المثال في التصنيف يوضح لنا مفهوم الذي يشير الى ان عملية التصنيف هي التدرج من الموضوع العام الى الموضوع الخاص ، فالادب هو الموضوع الاعم ، والأدب العربي هو الاخص والشعر العربي هو الاخص وهكذا على النحو التالي.

أدب -أدب عربي – شعرعربي – شعر جاهلي – المعلقات – ملعقة أمرؤ القيس .

5 - الثبات(consistency) هو استخدام عامل القسمة مرة واحدة في ان واحد للحصول على الفروع من اصل ما، وقد لاحظنا في المثال السابق إن عامل القسمة اللغة، أو الشكل ، أو الفترة الزمنية لم يستخدم الواحد منها حتى نحافظ على مبدأ الثبات في التصنيف.

6 - الشمول (extension) هو المجال المعرفي الذي يشمله لفظ ما، ويحوي اللفظ والشمول الواسع كثيراً من الفروع مثل لفظ الأدب فهو شامل لكل الأداب بجميع اللغات.

7 – الفرض (Intension) مجموع الخواص التي يمتلكها لفظ ما. أو المميزات والخصائص التي تتوافر في الشيء أو الموضوع المسمى مثال : المتنبي ، لفظ خاص بإنسان واحد معين ويحدد هذا اللفظ كل الخصائص المتعلقة بالمتنبىء من انه شاعر عربي عاش في العصر العباسي.

مثال – الحيوان مخلوق حي أو كائن حي (قادر على الحس والحركة.)

8 – التصنيف الواسع (broad Classification) يقتصر على المواضيع الرئيسية وما يتبعها من تفريعات ضرورية دون الاهتمام بالتقسيمات الفرعية الدقيقة.

مثال – العلوم الطبية تعريفاتها داء السكري ، داء القلب ، داء السرطان .

9 – التصنيف الضيق (specific Classification) يستخدم في المكتبات الكبيرة والمخصصة يوفر تقسيمات دقيقة جداً لكافة فروع المعرفة.

طرق تصنيف المواد في المكتبات

إن من الاساليب المستخدمة في تصنيف المواد المكتبية قد يستوعبها نظام التصنيف نفسه ومن هذه الاساليب ما يلي:

1 – التصنيف الطبيعي (natural Classification):

حيث يكون هذا التصنيف فيه الأسس المستخدمة للتقسيم من بعض الخواص الموروثة في المجموعة المصنفة . مثال ذلك

الحيوانات

فقاريات   لافقاريات.

فبين هذا المثال الخاصية الطبيعية التي تصنف على اساسها المواد المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات.

2 – التصنيف العرضي (Accidental Classification)

يستخدم هذا التصنيف مكملاً للتصنيف الأصلي المستخدم وليس بديلاً له، كوسيلة رئيسية

لتجميع الوثائق المتفرقة والتي تبحث في مواضيع بموقع جغرافي معين أو عصر معين كأن يتجمع جميع الكتب التي تبحث في بلد واحد من مختلف الجوانب الموضوعية.

3 - التصنيف الشكلي:

هو تقسيم المواد المصنفة الى مجموعات على اساس الصفات الشكلية التي تتميز بها هذه المواد كتقسيم الانسان على اساس طول القامة . والشكل هنا يعني الشكل الخارجي للمادة او الشكل صيغ فيه موضوعها ويلاحظ بإستخدام الشكل فانه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على اساس علامات شكلية بينها.

4 - التصنيف الاصطناعي (Artificial classification)

ويعتمد هذا التصنيف على ترتيب المواد حسب صفة خاصة فيها. ففي التصنيف الهجائي ترتب اسماء المؤلفين او المواضيع هجائياً. وفي الترتيب اللغوي تفصل الوثائق حسب لغتها ثم ترتب موضوعياً داخل اللغة الواحدة.

وفي التصنيف حسب الشكل ترتب الوثائق دون اعتبار لمواضيعها كما ذكر في النقطة السابقة ، حيث يوجد هنالك طرق اخرى لترتيب تشمل الترتيب الزمني ، وحسب اللون او التجليد او القيمة التاريخية وغيرها.

5 - التصنيف المكسور (Broken Classification)

الأصل في التصنيف هو تجمع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف إلا أن هذا المبدا لا يطبق كلياً في المكتبات ، حيث تفصل الموسوعات والأطالس والأدلة والمعاجم التي تعالج موضوعاً معنياً عن الكتب الأخرى وتوضع في دائرة المراجع مثلاً .

6 - التصنيف حسب إهتمامات القراء:

فالكتاب الذي يعالج أثر البترول على الاحوال الاقتصادية والسياسية في البلاد العربية في مكتبة متخصصة في الاقتصاد وتخدم جمهوراً متخصصاً يفضل ان يعطي رقم الأحوال الاقتصادية في البلاد العربية وليس العكس.

7 - التصنيف الضيق والتصنيف الواسع Specific Classification and broad Classific

ويوفر التصنيف الضيق التقسيمات الدقيقة جداً لكافة فروع المعرفة ويستخدم هذا النوع في المكتبات الكبيرة والمتخصصة اما بالنسبة للتصنيف الواسع يقتصر على المواضيع الرئيسية وما يتبعها من تعريفات ضرورية دون الاهتمام بالتقسيمات الفرعية الدقيقة ويستخدم هذا النوع في المكتبات الصغيرة والمدرسة.

مثال : الكتاب الذي يعالج موضوع الصوت والضوء والحرارة حيث يعطي رقم الفيزياء (530) في المكتبات الصغيرة

بينما يعطي رقم موضوع الصوت (534) مثلاً لكونه الموضوع الوارد أولاً في المكتبات الكبيرة أو المتخصصة.

الفصل الثاني
التصنيف في المكتبات

- وظائف التصنيف
- خصائص نظام التصنيف الجيد
- مكونات نظام التصنيف.
- المبادىء العامة للتصنيف العملي.
- قواعد التصنيف.
- الرمز في انظمة التصنيف.
- الكشاف الهجائي .
- مميزات خطة التصنيف الجيده.
- الاسس التي تقوم عليها خطة التصنيف.

وظائف التصنيف

يعتبر التصنيف أساس الخدمات المكتبية الناجحة، والمكتبة بامس الحاجة الى تصنيف مجموعاتها تصنيفاً فنياً بحيث يكون الوصول الى المادة الثقافية او اي معلومة يريدها القراء او الباحثين أمر سهل وبسيط لذا يجب على كل مكتبه ان تتبع خطة تصنيف معينه وبغير ذلك سوف يجد الباحث صعوبة في وصوله الى المعلومات . ومن هذا المنطلق يجب ان تتبنى المكتبة نظاماً للتصنيف يتحدد بموجبه مكان كل مادة او وثيقة في المكتبة .

ان الغرض الأساسي من التصنيف هو جعل الكتب والمواد الأخرى في المكتبة اسهل منالاً وبالتالي اكثر فائدة للقارىء لذا يقوم التصنيف بعده وظائف في المكتبات ومراكز المعلومات من اهمها ما يلي:

1 - هو الاساس في تنظيم المجموعات بقصد الأستعمال.

2 - لا بد من ارتباط الوثائق والمواد المكتبية ارتباطاً نوعياً ، أي لا بد لها من أن تصنف وتنظم.

3 - كثير من القراء يبحثون عن حاجاتهم دون مساعدة موظفي المكتبة أو استخدام الفهرس والتصنيف يضمن ترتيباً بعكس أهم الصلات بين المواد المكتبية.

4 - ترتيب المواد المكتبية ترتيب خطي، ولا بد لأي ترتيب من ان يفرق بين المواضيع المترابطة الى حد ما إلا أن التصنيف يقلل من هذا التشتت نوعاً ما.

5 - التصنيف اساس مناسب في دراسة مساعدة القراء.

6 - اختيار المواد المكتبيه المبني على التصنيف يضمن التعيين والتوازن في المجموعات.

7 - يقوم التصنيف بواسطة رموزه بما يلي:

أ - يضمن ترتيب الاعداد الكبيرة من الوثائق أو بطاقات الفهرس ، كما يسهل سحب وإرجاع الوثائق دون ان يؤثر ذلك سلبياً على الترتيب.

ب - هو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف والفهرس.

جـ - يساعد في إرشاد القراء الى مجموعات الموضوع او الميدان الواحد.

د - تستخدم الرموز لأغراض الأعارة.

8 - قد يكون التصنيف أساساً للتعاون بين المكتبات ، وفي عمليات التزويد التعاونية.

خصائص نظام التصنيف الجيد.

حيث يجب ان يحتوي نظام التصنيف الجيد على مجموعة من العناصر والميزات نجملها بما يلي:

1 – يجب ان يكون النظام كاملاً وشاملاً ، بمعنى ان يكون شاملاً لكافة فروع المعرفة الانسانية وعليه ان يتضمن جميع المواضيع المعروفة والتي أمكن التعرف عليها او يحتمل التعرف عليها للتمكين بذلك من الاضافات المستقبلية المحتملة الى ميدان المعرفة.

2 – يجب ان يكون النظام مبنياً وفق نظام بحيث يكون التفريع للمواضيع تاماً ، وتكون المواضيع ذات علاقة مجمعه معاً بإسلوب منطقي ومفهوم ليمكن مستخدمه من تحديد مكان ما يريده عند توافره.

3 – يجب ان يكون النظام مرناً قابلاً للتوسع بحيث يمكن إضافة الموضوعات الجديدة دون إفساد التسلسل العام القائم للنظام وكذلك تعني المرونة إمكانية صف الموضوعات او دمجها.

4 – يجب ان يستخدم النظام مصطلحات واضحة لها معنى ثابت لكل من المصنف والقارىء أما المفردات نفسها يجب ان تكون حديثة وغير غامضه وان تحدد بصورة واضحة وصحيحه المفاهيم والخصائص القائمة في الوثائق المصنفه.

5 – يجب ان يكون له رموز NOTATION تدل على اقسامه واشكاله وفروعه وتفريعاته ويمكن بواسطتها قراءته وكتابته واستعماله.

6 – يحتاج نظام التصنيف العام الى: الكشاف الهجائي للمواضيع ليعمل على معرفة موقع الموضوع في الجداول والكشاف نوعان كشاف تحليلي يمكن من ابراز مظاهر الموضوع الموزعة في الجداول وكشاف مجرد محدد يبين فيه مكان واحد للموضوع الواحد.

7 – يجب ان يكون التصنيف مطبوعاً في شكل يمكن ان يعطي فكرة سريعة عن المجال الذي يغطيه.

• **مكونات نظام التصنيف:**

باختصار يحتاج نظام التصنيف العام حتى يكون قابلاً للإستخدام الى العناصر والملامح التالية:

1 – الجداول : تتضمن قائمة المواضيع مرتبة حسب أسس تقسيم مقننة ، ولا بد لهذه الجداول من توفير الاماكن المناسبة لما يلي:

أ – القسم الخاص بالمعارف العامة – وهذا يكون عادة في أول الجداول ليستوعب المواضيع والاشكال التي لا يستوعبها اي قسم رئيسي آخر من أقسام التصنيف مثل دوائر المعارف العامة والدوريات العامة.

ب – الاقسام الشكلية – وهي الاقسام التي تستوعب الوثائق التي تبرز اهميتهانتيجة لإسلوب كتابتها اكثر من محتواها الموضوعي ، وأهم مثال على تلك الآداب .

ج – الجداول المساعدة – والتي تتضمن رموزاً يمكن ان تضاف الى ارقام تصنيف المواضيع لتبرز العلاقة ، أو التقسيمات المشتركة بين المواضيع المختلفة او اوجه المكان او وجه الزمان الخ.

2 – الرموز – وعادة ما تعكس الرموز النظام التسلسلي في جداول التصنيف وتتكون هذه الرموز من الارقام او الحروف اما إرشارات الترقيم والأنماط المختلفة من العلاقات الأخرى فقد تستخدم غالباً كادوات لفصل مظهر من مظاهر الموضوع عن الآخر، أو لربط المواضيع، وإذا استخدم نوع واحد من الرموز (الارقام او الحروف) سميت الرموز مجرده. أما إذا اشتملت على النوعين فتسمى رموز مختلطه.

ويوجد نوعان من الرموز في انظمة التصنيف

أ – الرموز المجردة Pure Notation

ب – الرموز المختلطة Mixed natation.

3 - الكشاف الهجائي للمواضيع.

ليعمل على معرفة موقع الموضوع في الجداول والكشاف نوعان كشاف تحليلي يمكن من ابراز مظاهر الموضوع الموزعة في الجداول وكشاف محدد يبين فيه مكان واحد للموضوع الواحد.

المبادىء العامة للتصنيف العملي

قبل البدء بالحديث عن أنظمة تصنيف محددة، لابد من الاشارة الى المبادىء عن أسس التصنيف العملي التي لا تخص واحداً دون آخر. والتصنيف العملي هو تعيين الاماكن المناسبة الوثيقة في نظام التصنيف وهذا يقتضي من المصنف أن يقرر ما يلي:

1 - موضوع الوثيقة (وفي حالة التشعب يجب تحديد صفة أخرى غير الموضوع)

2 - مكان ذلك الموضوع أو تلك الصفة في تسلسل الأقسام في نظام التصنيف.

3 - ترجمة الموضوع الى الرموز المناسبة (رقم التصنيف) وقد لا يتطلب هذا الامر اكثر من نسخ رقم تصنيف موجود في النظام، أو قد يستدعي تركيب رقم التصنيف

إن البند الاول هو أصعبها جميعاً ، إذ أن عدم القدرة على تحديد الموضوع تتسبب في أخطاء كثيرة . ولذا فإن المعرفة العامة السليمة أساسية وضرورية للمصنف، وكثيراً ما يقال أن أولى قواعد التصنيف العملي هي أن تصنف الوثيقة في المكان الذي سيستفاد منها فيه أكثر، ومثل هذا المكان هو المحتوى الموضوعي للوثيقة دون اعتبار يسبق ذلك للمتغيرات الأخرى مثل الشخص الذي كتبت الوثيقة من أجله فكتاب علم النفس للممرضات مثلاً هو كتاب علم نفس وليس كتاب تمريض رغم انه قد يتضمن أمثلة مختارة ويهتم بجوانب من علم النفس تنطبق بوجه خاص على التمريض ونخلص من هذا إلى ان علينا ان نصنف الوثيقة في المكان الذي سوف تكون فيه ذات فائدة دائمة وليس في مكان تخدم فيه حاجة مؤقتة ولكي كيف يتفحص المصنف الوثيقة لكي يكون في ذهنه موضوعها؟ يستطيع المصنف أن يستعين بالوسائل التالية:

1 - مؤلف الوثيقة ـ إن كثيراً ما يكون هذا مرشداً مفيداً للموضوع حيث أن تخصصاته ومؤهلاته ومقصده من كتابة الوثيقة ستساعد في تحديد الموضوع.

2 - عنوان الوثيقة ـ وخاصة العنوان الفرعي الشارح والذي يكون عادة مختصراً مفيداً في موضوع الوثيقة فيصلح للاعتماد عليه. إلا أن القاعدة التي يتبعها المختصون تنص على عدم التصنيف حسب العنوان فقط، رغم أن العنوان قد يلقي بعض الضوء على الموضوع.

3 - الكشاف الهجائي للمواضيع.

ليعمل على معرفة موقع الموضوع في الجداول والكشاف نوعان كشاف تحليلي يمكن من ابراز مظاهر الموضوع الموزعة في الجداول وكشاف محدد يبين فيه مكان واحد للموضوع الواحد.

المبادىء العامة للتصنيف العملي:

قبل البدء بالحديث عن أنظمة تصنيف محددة، لابد من الاشارة الى المبادىء عن اصول التصنيف العملي التي لا تخص واحداً دون اخر. والتصنيف العملي هو تعيين الاماكن المناسبة الوثيقة في نظام التصنيف. وهذا يقتضي من المصنف أن يقرر مايلي:

1 - موضوع الوثيقة (وفي حالة الأدب يجب تحديد صفة أخرى غير الموضوع)

2 - مكان ذلك الموضوع أو تلك الصفة في تسلسل الأقسام في نظام التصنيف .

3 - ترجمة الموضوع الى الرموز المناسبة (رقم التصنيف) وقد لا يتطلب هذا الامر اكثر نسخ رقم تصنيف موجود في النظام ، أو قد يستدعي تركيب رقم التصنيف.

إن البند الاول هو أصعبها جميعاً ، إذ أن عدم القدرة على تحديد الموضوع ستسبب في اخطاء كثيره . ولذا فإن المعرفة العامة السليمة اساسيه وضروريه للمصنف ، وكثيراً ما يقال أن أولى قواعد التصنيف العملي هي أن تصنف الوثيقة في المكان الذي سيستفاد منها فيه اكثر ، ومثل هذا المكان هو المحتوى الموضوعي للوثيقة دون اعتبار يسبق ذلك للمتغيرات الأخرى، مثل الشخص الذي كتبت الوثيقة من اجله ،فكتاب علم النفس للممرضات مثلاً هو كتاب علم نفس وليس كتاب تمريض رغم انه قد يتضمن امثلة مختاره ويهتم بجوانب من علم النفس تنطبق بوجه خاص على التمريض ونلخص من هذا إلى ان علينا ان نصنف الوثيقة في المكان الذي سوف تكون فيه ذات فائدة دائمة وليس في مكان تخدم فيه حاجة مؤقته ولكن كيف يتفحص المصنف الوثيقة لكي يكون في ذهنه موضوعها؟ يستطيع المصنف أن يسترشد بالوسائل التالية:

1 - مؤلف الوثيقة -= إذ كثيراً ما يكون هذا مرشداً مفيداً للموضوع حيث أن اختصاصه ومؤهلاته ومقصده من كتابه الوثيقة ستساعد في تحديد الموضوع.

2 - عنوان الوثيقة - وخاصة العنوان الفرعي الشارح والذي يكون عادة مختصراً مفيداً عن موضوع الوثيقة قديصلح الاعتماد عليه . إلا أن القاعدة التى ينصح المصنفون باتباعها هي «عدم التصنيف حسب العنوان فقط» رغم أن العنوان قد يلقى بعض الضوء على الموضوع.

3 - قائمة المحتويات - التي تكون في بداية الوثيقة أو نهايتها مشتملة على عناوين الفصول والابواب التي تعالجها الوثيقة.

4 - المقدمة أو التقديم - قد يوضح المؤلف في المقدمة الغرض من تأليف الوثيقة والفئة التي وضعت لها.

5 - الكشاف - بإمكان المصنف أن يسترشد بالكشاف في الوثيقة والذي يكون عادة في نهايتها ، ويشتمل الكشاف على اسماء الموضوعات التي وردت في الوثيقة مرتبة هجائياً ، إلا أن كتباً عربيه كثيره قد تفتقر الى مثل هذا الكشاف.

6 - مصادر الوثيقة - وهي المراجع التي استخدمها المؤلف أثناء الكتابة ، وقد تعكس هذه المراجع صورة عن الموضوع.

7 - مادة الوثيقة - وهي النص الذي ورد فيها والذي على المصنف ان يتصفحه او يقراه كلياً او جزئياً إذا لم يستطع التعرف على الموضوع من خلال الوسائل السابقة.

8 - المتخصصون - كخطوة أخيره على المصنف ان يستانس براي المتخصصين إذا فشل في تحديد الموضوع بنفسه.

بعد تحديد الموضوع لابد من البحث عن مكان هذا الموضوع في التسلسل الموضوعي في نظام التصنيف وهذا يعني:

*1 - تحديد القسم الرئيسي - وهنا لا بد من من الاهتمام بالزاوية الخاصة التي بحث منها الموضوع، علماً بان معظم المواضيع لا تمثل مفاهيم مفرده بل أفكاراً مركبه من عدة عناصر، ولتوضيح ذلك نورد الامثلة التالية:

زراعة بنجر السكر.

تكرير للسكر.

القيمة الغذائية للسكر

السكر في الطهي.

التنظيم الاقتصادي لصناعة السكر.

فرغم ما هو باد من الترابط بينهما نتيجة لاحتوائها جميعاً لعبارة « السكر» إلا ان كلها منها يقع في مكان مختلف في تسلسل نظام التصنيف ، إذ هي على التوالي : الزراعة الصناعات الكيميائية - الغذاء - طهي الطعام - الاقتصاد وهذا كله يدعو الى ضرورة فهم المصنف لنمط التسلسل العام بدقه.

*2 - تحديد الصلات الجانبية - تبرز بعض المواضيع المعقدة أحياناً بعض الصعوبات تتطلب تحديد العنصر الأول منها ، ومن هذه الصعوبات ما يلي:

أ - علاقة التأثير إذا كان ثمة عملان في الوثيقة يؤثر أحدهما على الآخر فصنف تحت العمل الذي يقع عليه التأثير.

ب - مسألة التحيز - اي أن يكون هنالك عمل كتب لفئه معينه مثل الإحصاءات الطبية والتي تصنف مع الإحصاءات وليس مع الطب.

حـ - مسألة الاداه - اي أن يكون هنالك عملان أحدهما استعمل كأداه أو اسلوب لبحث الآخر، فيكون التصنيف تحت الموضوع الذي استخدم الاداه وليس تحت الأداه او الاسلوب .

مثال : تاريخ مصر من القران الكريم ، هو كتاب في تاريخ مصر وليس في الدين الإسلامي.

بعد ملاحظة النقاط السابقة قد يتكشف للمصنف القسم الرئيسي حتى قبل أن يبحث في الجداول إلا أنه لا يجوز إهمال هذه الجداول خاصة وانها تتضمن ملخصات ونبذاً عن المواضيع قد تساعد على معرفة القسم الرئيسي . وللكشاف هنا أهمية كبيره خاصة إذا واجه المصنف موضوعاً معقداً لا يتضح قسمه الرئيسي بسرعة ، ولا حاجة بنا الى تأكيد اهمية مراجعة التسلسل الكامل في الجداول لأن معنى المصطلح في التصنيف يتحدد خلال تسلسله، فعلى المصنف ان يراجع كل رأس موضوع في السلسلة من أول القسم الرئيسي تنازلياً حتى يتأكد من صحة بقية السلسلة .

*3 - تحديد القسم المحدد - بعد أن يحدد المصنف القسم الرئيسي فإن الخطوة التالية هي استخراج بقية السلسلة الصحيحة للموضوع - اي الخطوات المتتابعة للتقسيم من القسم الرئيسي الى القسم المحدد ، وهناك ثلاث حالات مختلفة.

أ - اذا كان نظام التصنيف من النوع التحليلي التركيبي فإن ما يصادفه المصنف هو بيان بالتركيب الذي عليه أن يسجل فيه أوجه الموضوع المركب . والنظام الذي يفعل ذلك هو نظام التصنيف التوضيحي الذي وضعه رانجاناثان، أما أنظمة التصنيف الاخرى فلا تتبع ذلك إلا في بعض الحالات التي عندها ارشادات وتعليمات توجه المصنف الى طريقة التركيب المطلوبة.

ب - قد يعرض نظام التصنيف صيغة لترتيب الأوجه بصورة ضمنية وذلك بحصر الموضوعات المركبة وذكر الارشادات والتعليمات بأن « نقسم مثل ....» ومن ذلك مثلاً تقسيم اقتصاديات الصناعات تحت الاقتصاء مثل أقسام الصناعات في قسم التكنولجيا الرئيسي في احد الانظمة.

جـ - لا تكون هناك أية صيغة لترتيب الأوجه مباشره كانت ضمنية وفي هذه الحالة على المصنف أن يكون متنبهاً ويعمل على تطبيق المبادىء النظرية للتحليل الوجهي (او تطبيق الخصائص) والمبادىء التي يستأنس بها هي.

1 - تطبيق مبدأ تناقص المادية . وهو المبدأ الذي ترجمه رانجاناثان في معادلته المشهورة (*) PMEST.

2 - تطبيق مبدأ تناقص الأهمية ، وقد يتحدد هذا من طريقة دراسة الموضوع .

3 - تطبيق مبدأ الغرض أو الهدف من كتابه الوثيقه.

ومهما كان المبدأ المطبق فإن على المصنف أن يكون على دراية بالاوجه والخصائص العاملة في نطاق القسم، وأن يعكس قراره مبدأ تجميع المواضيع معاً وفقاً لدرجة الترابط بينها، ولتوضيح ذلك نأخذ المثال التالي:

منازل غرناطه في عهد بني الاحمر.

فالعناصر هنا هي منازل - غرناطه - عصر بني الاحمر فإذا خلا نظام التصنيف من توجيهات حول ترتيب عناصر (أوجه) هذا الموضوع فإن على المصنف أن يختار الترتيب الذي يكون أكثر فائده للقراء: هل هو الطراز المعماري والمبني - والمكان - او أي من الترتيبات

الخمسة المكنة (1x 2 x 3) . وهذا يقتضي بأن يكون المصنف على دراية ووعي بالسبب الذي من أجله تصنف الوثيقة في مكان معين كما ان تحليل الموضوع إلى عناصرة أو اجزائه مسألة حيوية تساعد المصنف في تحديد المكان الصحيح في التصنيف.

*4 – تطبيق الرمز على الموضوع – وهذا الامر قد لا يتعدى عملية نسخ رقم التصنيف من الجداول ، كما هي في حالة موضوع مثل الكيمياء العضوية او الجيولوجية الاقتصادية أو تاريخ الأردن ، إلا أن هناك حالات تستدعي تركيب أرقام التصنيف من عناصر ابسط . ويقوم بهذه العملية المصنف نفسه ولناخذ مثالاً على ذلك.

اقتصاديات صناعة الفوسفات في الاردن.

هذا المثال فيه العناصر التالية:

اقتصاد – صناعة – الفوسفات – الاردن.

والعنصران الأولان قد يكونان محددين في جداول التصنيف حيث نجد هناك أيضاً تعليمات بأن نقسم مثل قسم الصناعة والذي هو وارد في مكان اخر من الجداول . ولذا نستعير الرقم الخاص بالفوسفات من هناك . ثم نرى ماذا لدى النظام من تعليمات حول إضافة الرمز الدال على المكان ، فإن كانت هناك تعليمات نتبعها بعد استعارة رقم الاردن من مكان آخر في الجدول (أو من جداول مساعدة في معظم الانظمة) وعليه نكون قد ركبنا رقم التصنيف المطلوب بإضافة جزاين الى الرقم الأصلي من أماكن مختلفه من الجداول.

قواعد التصنيف:

يعتبر كتاب مريل (*) اشتمل كتاب تضمن قواعد تفيد المصنفين حيث حوى 365 قاعده. والقواعد التالية مبينه بصورة رئيسه على ما ورد فيه والتي تعتبر إضافة أو توضيحاً للقواعد التي وردت اثناء الشرح اعلاه.

1 – صنف الكتاب في المكان الذي يكون فيه ذا فائده دائمه ، وليس في المكان الذي يكون فيه ذا فائده مؤقته.

2 – صنف الكتاب تحت موضوعة (أو حسب عناصراخرى غير الموضوع ، مثل الأدب)

3 – صنف الكتاب حسب موضوعة بدقة (اقصى درجة من التفصيل يسمح بها نظام التصنيف مع مراعاة تجنب الفجوات في تسلسل عناصر الموضوع).

أ - اذا كان نظام التصنيف من النوع التحليلي التركيبي فإن ما يصادفه المصنف هو بيان بالتركيب الذي عليه أن يسجل فيه أوجه الموضوع المركب . والنظام الذي يفعل ذلك هو نظام التصنيف التوضيحي الذي وضعه رانجاناثان، اما انظمة التصنيف الاخرى فلا تتبع ذلك إلا في بعض الحالات التي عندها ارشادات وتعليمات توجه المصنف الى طريقة التركيب المطلوبة.

ب - قد يعرض نظام التصنيف صيغة لترتيب الأوجه بصورة ضمنية وذلك بحصر الموضوعات المركبة وذكر الارشادات والتعليمات بأن « تقسم مثل ....» ومن ذلك مثلاً تقسيم اقتصاديات الصناعات تحت الاقتصاء مثل اقسام الصناعات في قسم التكنولجيا الرئيسي في احد الانظمة.

جـ - لا تكون هناك أية صيغة لترتيب الأوجه مباشره كانت ضمنية وفي هذه الحالة على المصنف ان يكون متنبهاً ويعمل على تطبيق المبادىء النظرية للتحليل الوجهي (أو تطبيق الخصائص) والمبادىء التي يستانس بها هي.

1 - تطبيق مبدأ تناقص المادية . وهو المبدأ الذي ترجمه رانجاناثان في معادلته المشهورة (*) PMEST.

2 - تطبيق مبدأ تناقص الاهمية ، وقد يتحدد هذا من طريقة دراسة الموضوع .

3 - تطبيق مبدأ الغرض أو الهدف من كتابه الوثيقه.

ومهما كان المبدأ المطبق فإن على المصنف أن يكون على دراية بالاوجه والخصائص العاملة في نطاق القسم، وأن يعكس قراره مبدأ تجميع المواضيع معاً وفقاً لدرجة الترابط بينها، ولتوضيح ذلك نأخذ المثال التالي:

منازل غرناطه في عهد بني الاحمر.

فالعناصر هنا هي منازل - غرناطه - عصر بني الاحمر فإذا خلا نظام التصنيف من توجيهات حول ترتيب عناصر (أوجه) هذا الموضوع فإن على المصنف أن يختار الترتيب الذي يكون أكثر فائده للقراء: هل هو الطراز المعماري والمبني - والمكان - أو اي من الترتيبات

الخمسة الممكنة (3 x 2 x1) . وهذا يقتضي بأن يكون المصنف على دراية ووعي بالسبب الذي من أجله تصنف الوثيقة في مكان معين كما ان تحليل الموضوع إلى عناصرة أو اجزائه مسألة حيوية تساعد المصنف في تحديد المكان الصحيح في التصنيف.

*4 – تطبيق الرمز على الموضوع – وهذا الامر قد لا يتعدى عملية نسخ رقم التصنيف من الجداول ، كما هي في حالة موضوع مثل الكيمياء العضوية او الجيولوجية الاقتصادية او تاريخ الأردن ، إلا أن هناك حالات تستدعي تركيب أرقام التصنيف من عناصر أبسط . ويقوم بهذه العملية المصنف نفسه ولناخذ مثالاً على ذلك.

اقتصاديات صناعة الفوسفات في الاردن.

هذا المثال فيه العناصر التالية:

اقتصاد – صناعة – الفوسفات – الاردن.

والعنصران الأولان قد يكونان محددين في جداول التصنيف حيث نجد هناك أيضاً تعليمات بأن نقسم مثل قسم الصناعة والذي هو وارد في مكان آخر من الجداول . ولذا نستعير الرقم الخاص بالفوسفات من هناك . ثم نرى ماذا لدى النظام من تعليمات حول إضافة الرمز الدال على المكان ، فإن كانت هناك تعليمات نتبعها بعد استعارة رقم الاردن من مكان أخر في الجدول (أو من جداول مساعدة في معظم الانظمة) وعليه نكون قد ركبنا رقم التصنيف المطلوب بإضافة جزاين الى الرقم الأصلي من أماكن مختلفه من الجداول.

قواعد التصنيف:

يعتبر كتاب مريل (*) اشتمل كتاب تضمن قواعد تفيد المصنفين حيث حوى 365 قاعده. والقواعد التالية مبينه بصورة رئيسه على ما ورد فيه والتي تعتبر إضافة او توضيحاً للقواعد التي وردت أثناء الشرح أعلاه.

1 – صنف الكتاب في المكان الذي يكون فيه ذا فائده دائمه ، وليس في المكان الذي يكون فيه ذا فائده مؤقته.

2 – صنف الكتاب تحت موضوعة (أو حسب عناصراخرى غير الموضوع ، مثل الأدب)

3 – صنف الكتاب حسب موضوعة بدقة (اقصى درجة من التفصيل يسمح بها نظام التصنيف مع مراعاة تجنب الفجوات في تسلسل عناصر الموضوع).

4 – صنف الكتب المترجمة كما لو اردت تصنيف الأصل.

5 – صنف الوثيقة اولا حسب الموضوع ثم حسب الشكل الذي عرضت فيه باستثناء قسم المعارف العامة والآداب حيث الشكل اكثر أهمية.

6 – صنف الببليوغرافيات غير الموضوعية في مكانها المخصص في النظام أما الببليوغرافيات الموضوعية فيمكنك أن تصنفها في المكان نفسه أو مع الموضوع.

7 – صنف فلسفة الموضوع ونظرياته تحت الموضوع.

8 – صنف الإحصاءات العامة تحت الإحصاء ، أما إحصاءات الموضوع فتحت الموضوع وعندما يختار المصنف رقم التصنيف المناسب ، فإن عليه أن يثبت ذلك في الاماكن المخصصة له وهي:

1 – كعب الكتاب.

2 – مداخل الفهرس سواء كان الفهرس يدوياً أو آلياً.

3 – داخل الكتاب (على ظهر صفحة العنوان).

4 – سجل المكتبة (إن وجد).

*** الرمز في انظمة التصنيف.**

الرمز عبارة عن مجموعة من الاشارات او العلامات التي تعبر عن الالفاظ أو الموضوعات الواردة في خطة التصنيف او في نظام التصنيف، فالرمز ذو قيمة عددية معروفة اي انه ذو مكان في التسلسل، وهذه القيمة هي التي تمكن من ترتيب جداول التصنيف لصورة اليه ونظام التصنيف عبارة عن جداول منظمة تظم موضوعات المعرفة الانسانية بطريقة منطقية ومنهجية مقننه، فالرمز جزء تابع للتصنيف وهو مجرد وسيله لخفظ التسلسل المنطقي للموضوعات . وتتلخص صفات الرموز فيما يلي:

أ – **البساطة:** وهذا يعني يعكس الرمز ترتيب الموضوعات بوضوح وبساطة، وأن يكون الرمز سهل الكتابة واللفظ والتذكر ايضاً

ب – **الاختصار:** ويعتمد على عدد الاصول والفروع في نظام التصنيف ، وعلى توزيع

الرموز بين الموضوعات ، وقدرة الرمز على ان يعكس الرتب وتفريعاتها ، كما يعتمد الأختصار على درجة التركيب والتفضيل.

جـ - المرونة: وهذا يعني قدرة الرمز على إضافة رموز الى الترقيم دون الاخلال بالترقيم او بنظام التصنيف وإمكانية الحذف والاستعباد ويدمج دون الاخلال في الترتيب .

حيث ان انظمة التصنيف تستخدم نوعان من الرمز وهما:

1 - الرمز المجرد : ويتكون من نوع واحد من العلامات او الاشارات كالاعداد او الحروف مثلاً، فنظام التصنيف لديوي العشري يستخدم الرمز المجرد لانه يستخدم الأرقام فقط.

مثال : رمز تصنيف السياسة مثلاً (320)

ب الرمز المختلط : ويتكون من نوعين أو أكثر من العلاقات أو الاشارات كالاعداد والحروف مثلاً. فرمز التصنيف في نظام مكتبه الكونغرس هو رمز مختلط لانه يستخدم الحروف والأرقام معاً فرقم تصنيف الببليوغرافيا الوطنية البريطانية BNB على سبيل المثال هو . Z2001 . B 752

يقوم الرمز في انظمة التصنيف بعدة وظائف :

1 - حفظ تسلسل الموضوعات بصورة فنية ومرتبه.

2 - إمكانية إعداد الكشاف الهجائي الموضوعي لخطة التصنيف.

3 - الاقتصاد في بناء الجداول وتقليص حجمها المادي.

4 - توفير مجال التذكر.

5 - المساعدة في ترتيب المواد المكتبية على رفوف المكتبات وإرشاد الباحثين الى أماكن وجودها.

6 - الاستفادة من الرموز المستخدمة في عمليات الاعارة.

7 - استرجاع المواد والمعلومات بواسطة الحاسوب ، وعمل القوائم البيلوغرافية المتخصصة.

الكشاف الهجائي

وظائفه

1- القيام بدور دليل مفتاحي لاماكن المواضيع وذلك بان يبين اسماء المواضيع مصطلحات أو مترادفات في ترتيب هجائي مع ذكر رقم التصنيف.

2- يوفر تصنيفاً مكملاً وذلك بانه يجمع مع كل مظاهر الموضوع الواحد وكل الموضوعات ذات العلاقة به والتي لم ترد معاً في الترتيب التسلسلي في جداول النظام.

3- يساعد على الثبات حيث انه يبين اين صنفت المواضيع بالفعل وخاصه في المواضيع المركبه.

الكشاف الهجائي نوعان:

1- كشاف تحليلي : حيث يبين فيه ازاء كل مصطلح ارقام التصنيف الخاصة في مظاهر الموضوع المختلفه التي وردت في التصنيف.

2- كشاف المحدد : يذكر مدخلاً واحداً لكل مصطلح.

يحتاج نظام التصنيف العام حتى يكون قابل للاستخدام الى العناصر والملامح التالية :

1- الجداول تتضمن قائمة المواضيع حسب أسس تقسيم مقنن ولا بد لهذه الجداول من توفير الاماكن المناسبه لما يلي :

أ. القسم الخاص بالمعارف العامة وهذا يكون عادة في اول الجداول ليستوعب المواضيع والاشكال التي لا يستوعبها.

ب. الاقسام الشكلية وهي الاقسام التي تستوعب الوثائق والتي تبرز اهيمتها نتيجة لاسلوب كتابتها اكثر من محتواها الموضوعي واهم مثال على ذلك هو الادب.

جـ. الجداول المساعدة والتي تتضمن رموزاً يمكن ان تضاف الى ارقام تصنيف المواضيع لبرز العلاقة او التقسيمات المشتركه بين المواضيع المختلفه او وجه المكان او وجه الزمان.

2. الرمز : لتعكس النظام التسلسلي في نظام التصنيف وقد تكون أرقام او ظروف او اشارات.

3. الكشاف الهجائي للمواضيع : ليعمل على معرفة موقع المواضيع حيث الكشاف نوعان :

أ. محدد ب. تحليلي.

مميزات خطة التصنيف الجيدة

1. انها تشتمل وتتسع لجميع انواع المعرفه وما يستجد من موضوعات دون الاخلال بموضوعات التصنيف فالخطة اذ لم تكن شاملة ولم تتسع بإضافة موضوعات جديدة نتيجة التطور وتقدم العلوم والاكتشافات كانت جيدة ومربكه للعمل بتكرر التعديل عند الاضافه.

2. ان تكون الخطه مقسمة منطقياً وان تكون تفريعات الاقسام منطقيه ايضاً من العام الى الخاص وينتج عن هذا ان تترتب محتويات المكتبه في مجموعات متميزه بعضها عن بعض كما ينتج عن هذا ايضاً ان تتجمع المواد المتقاربه نتيجة للصلات التي بينها.

3. ان تكون المصطلحات المستخدمه واضحه المعالم محدده تحديداً محكماً بحيث لا يحدث التباسات او شكاً ليكون مفهوماً حول حدود كل قسم وما يضمنه من تفريعات وعلاقة الموضوعات بكل منها والمكان الصحيح لها.

4. ان تكون جيدة الترقيم بحيث يسهل العمل بها وكل ما كان الترقيم بسيطاً امكن استعمالها وحفظ ارقامها ويجب ان يكون الترقيم مرناً بحيث يمكن ادخال ارقام الموضوعات الجديدة دون الاخلال في نظام الترقيم.

5. ان يكون لها كشاف هجائي يساعد على سرعة تحديد مكان كل موضوع في جداول التصنيف ويتضمن هذا الكشاف الموضوعات المستخدمه في الخطه مرتبه ترتيباً هجائياً ومبيناً امام كل منها رقم الموضوع كما هو وارد في هذه الجداول.

الاسس التي تقوم عليها خطة التصنيف

عند وضع خطة لتصنيف الكتب في المكتبه يجب ان يكون الدافع لها والهدف الرئيسي منها هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول اليها والى اماكن تواجدها على الرفوف لذلك

فإنه من المهم ان تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدات مادية بمعنى ان تكون قادرة على الوفاء للاسس التالية :

1. تجميع الكتب في مجموعات تبعاً للعلاقة التي تربط بين الكتب المجموعة الواحدة او تبعاً للصفات المشتركه التي تجمعها في قسم واحد.

2. ضبط مجموعات الكتب تبعاً للصلات الموضعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفه.

3. امكان ترتيب الكتب ترتيباً مَرِناً على رفوف المكتبه بحيث يمكن اضافة كتب جديدة في اماكنها واستبعاد كتب اخرى دون الاخلال بالتركيب الموضوعي بمجموعات الكتب.

4. وضع رموز لترقيم الكتب تسهل اعادتها الى امكانها ومراجعة ترتيبها على الرفوف أو بطلبها.

5. مراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب الكتب من العام الى الخاص اي من قسم الى فرع او من فرع الى جزء.

6. ربط رفوف المكتبه ببطاقات الفهرس بحيث يمكن الاستدلال على مكان الكتاب عند البحث في البطاقات.

* ويلاحظ ان هذه الاسس تهتم بالدرجة الاولى بالترتيب النوعي بمجموعات الكتب اي طبقاً لقيمتها الموضوعيه اذ انه لا يجب اهمال قيمة الشكل في تحديد الكيان المادي للكتاب بالاضافه الى ظروف استخدامه لذلك فإنه من المهم وضع الحالات الآتيه بالاعتبار عند تصنيف الكتب :

1. وضع الكتب تبعاً للحجم فكثير من المكتبات لا يمكنها عرض جميع رصيدها من الكتب على الرفوف فقد يوجد لديها بعض الكتب ذات الاحجام الكبيرة عن الحد المألوف ولا يسمح حجم الرفوف باستيعابها لذلك فإنها توضع في مكان آخر صممت رفوفه بحيث تستوعب هذه الاحجام من الكتب.

2. اخذ الحرف الاول من اسم المؤلف والحرف الاول من عنوان الكتاب.

3. اخذ الحرف الاول والثاني من اسم المؤلف والحرف الاول من العنوان.

4. اخذ الحرف الاول من الاسم الاول والحرف الاول من الاسم الثاني والحرف الاول من العنوان.

5. استخدام الترقيم الخاص بالجامعة الامريكيه او ارقام كتر.

6. استخدام اي طريقه اخرى خاصة بالمكتبه.

ويمكن ان يوضع فوق التصنيف بعض الرموز الخاصة لتوضيح طبيعة الماده وتحديد مكان وجودها في المكتبه ومن بين هذه الرموز المستخدمة ما يلي :

(م) : ويستخدم للمراجع يقابلها حرف اخر (R).

(م. خ) : تستخدم للمجموعات الخاصة يقابلها حرف آخر (S.C).

(مخ) : تستخدم للمخطوطات يقابلها حرف آخر (M.S).

(ر. ج) : تستخدم للرسائل الجامعية يقابلها حرف آخر (T.H).

(ط) : يستخدم لكتب الاطفال يقابلها حرف آخر (J).

(ق) : يستخدم لكتب القصص يقابلها حرف آخر (F).

الفصل الثالث
انظمة التصنيف العامة

- انواع أنظمة التصنيف العامة :
- تعريف موجز بأنظمة التصنيف العامة .
- نظام التصنيف الموضوعي.
- نظام التصنيف الببليوغرافي (بليس).
- نظام التصنيف التوسعي (كتر).
- نظام التصنيف التوضيحي (كولون).
- نظام التصنيف العشري العالمي.
- نظام تصنيف مكتبة الكونغرس.

أنواع أنظمة التصنيف العامة

1- الأنظمة التعدادية : - أي تلك التي تشتمل على مواضيع بسيطة مركبة وبين أمام كل منها رقم التصنيف جاهز. اما المواضيع التي لم تدرج في الجداول فلا يمكن تخصيص ارقام تصنيف لها. مثل نظام D. D. C ونظام L. C.

2- الأنظمة شبه التعدادية – هي التي تستخدم قدراً اكبر من تركيب المواضيع مما يوفره النوع الاول.

3- الانظمة التحليلة التركيبية – وهي التي تبنى على التركيب كلياً. وفي هذه الانظمة تدرج الاوجه في نطاق كل قسم دون ذكر مركبات على الاطلاق. ويصاحب كل قسم عادة صيغة محددة لترتيب الاوجه في داخله. مثل نظام تصنيف U.D. C.

* تعريف موجز بانظمة التصنيف العامة

تتوافر في العالم مجموعة من انظمة التصنيف، تتبناها المكتبات في تصنيف مجموعاتها، حسب ظروف كل مكتبة وما يناسب محتوياتها والخدمات التي تقدمها، ولا يمكن اعتبار هذه الأنظمة مثاليه لكل انواع المكتبات فلكل نظام نقاط قوة ونقاط ضعف.

وسنتناول فيما يلي أهم هذه الانظمه بالتفصيل مع التركيز على نظام ديوي العشري لكونه من اكثر انظمة التصنيف انتشاراً في العالم.

اولاً * نظام التصنيف الموضوعي (Subject classification)

وصفه المكتبي البريطاني (جيمس دف براون James Duff) (1862 - 1914)، وهو من اشهر علماء المكتبات البارزين في بريطانيا. لقد تاثر براون بانتشار نظام ديوي في بريطانيا، واهتمام ديوي بما هو امريكي عند وضعه لنظامه، فجاء نظام براون كتطوير وتحسين لنظام ديوي من وجهة النظر البريطانية.

وتم نشر الطبعة الأولى للنظام عام 1906، والطبعة الثانيه عام 1914 دون تغيير يذكر. وبعد وفاة المؤلف تولى جيمس ستيوارت (James Stewart) عملية اعداد وترجمة ومراجعة وإصدار الطبعة الثالثة في عام 1939 التي تميزت بتعديلات وإضافات جديدة ولكنها ضلت تحمل الصفات الاساسية التي وضعها براون.

يعتمد براون في نظامه على نظرية المكان الواحد للموضوع الواحد مهما تعددت وجهات النظر أو الجوانب التي تتعلق بالموضوع. وكان يهدف من ذلك جمع كل المواد التي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد دون اعتبار للغرض من هذه المواد.

أما الترقيم في هذا النظام فمختلط من الحروف والارقام. مثال :

(c 000) الكهرباء المغناطيسية.

(c 001) الكهرباء.

(c 030) المغناطيسية.

واستخدم هذا النظام في بعض المكتبات في بريطانيا، إلا انه لم يكتب له حظ الانتشار في المكتبات في العالم. وأخذت المكتبات التي طبقته بالتحول عنه إلى نظم أخرى للتصنيف.

ثانياً – نظام التصنيف الببليوغرافي (بليس) (Bibliographic classification)

كان هنري ايفلين بليس Henry Evelyn Bliss (1870 - 1955) يعمل أميناً لمكتبة كلية مدينة نيويورك، حيث قضى حوالي ثلاثين سنة في تطوير واختيار افكاره عن التصنيف المكتبي. وقد أنتهى من نشر تصنيفه بعد أن كتب العديد من المقالات وكتابين شهيرين في التصنيف قبل سنتين من وفاته، حيث قامت شركة ويلسون بنشر هذا التصنيف في الفترة ما بين 1940- 1953. وفي تلك الفترة كانت معظم المكتبات الامريكية مصنفة إما وفقاً لنظام ديوي أو نظام مكتبة الكونغرس ولم تكن تستطيع أن ترغب في التغيير إلى نظام جديد، ولذلك فإن استخدامه في الولايات المتحدة كان محدوداً للغاية، بالقياس الى استخدامه في بريطانيا مثلاً، فقد ذكر كاتب مقالة التصنيف في موسوعة جمعية المكتبات الأمريكية للمكتبات وخدمات المعلومات ان حوالي مائة مكتبة في بريطانيا قد طبقت هذا النظام.

– ويتكون النظام الذي وضعه بليس من 26 قسماً رئيسياً (A - 2) بالاضافة الى قسم أمامي Anterior (1/9) للتجزيئات الشكلية التي يمكن تطبيقها في كل اقسام النظام ومن الملامح المميزة لهذا النظام تقديم مواضع أو معالجة بديلة للكثير من الموضوعات اعتماداً على وجهة النظر في الكتاب أو احتياجات مكتبة معينة، وهكذا فإن كتاباً عن التاريخ الاقتصادي قد يصنف تحت التاريخ فيأخذ L6 تحت الاقتصاد فيأخذ T 3.

ويستخدم الرمز كل حروف الهجاء حتى أربعة حروف كبيرة Capital كما انه يستخدم حروف صغيرة للتفريعات الجغرافية والأرقام للاشكال، وذلك ينتج رمز او ترقيم محكم او موجز لدرجة كبيرة ومن الأمثلة على ذلك :

← البث الإذاعي او التلفزيوني Bov 3.

← البث التربوي في انجلترا J c A e.

وهكذا فإن التصنيف الببليوغرافي المراجع هو في الواقع نظام تصنيف جديد مبني على خطة بليس ولكن ببناء وجهي حديث ورمز محسن لدرجة كبيرة.

ثالثاً – نظام التصنيف التوسعي Expansive classification

وضع هذا النظام تشارلز امي كتر Charles Ammi Cutter (1837 - 1903) عندما كان يعمل مديراً لمكتبة بوسطن Boston Athenaelim. هذا، وتعد قواعد الفهرس القاموسي التي ظهرت عام 1876 بعد اول اجتماع لجمعية المكتبات الامريكية مصدراً مهماً لمداخل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس، وقائمة سيرز.

ويتألف النظام من سبعة انظمة تصنيف عددية مميزة، مع وجود بنود لاستخدام الادوات التركيبية Synthetic Devices كتقسيمات شكلية وجغرافية، وعند التوسع من خطة إلى اخرى لا بد من تغيير رمز تصنيف الموضوع الواحد. وقد نشرت الجداول الستة الأولى ابتداء من عام 1891 حتى 1893، كما نشر التوسع السابع الذي لم يكن قد اكتمل عند وفاة المؤلف عام 1903، وذلك في اجزاء بين عامي 1896، 1911 .

وقد وصف كتر نظامه بانه يتكون من سبعة جداول مصممة لمقابلة احتياجات المكتبة اثناء مراحل نموها. فالجدول الاول يتألف من اقسام قليلة، وليس به تقسيمات فرعية، ويستخدم في المكتبات الصغيرة جداً، أما الجدول الثاني فيحتوي على أقسام اكثر، وبعض التقسيمات الفرعية، ولكنه يحتفظ بجميع الاقسام القديمة مع علاماتها السابقة، ويستخدم في المكتبات ذات المجموعات البسيطة عندما تبدأ في التضخم وتنشا الحاجة إلى تقسيمها إلى أجزاء اكثر. والآن فإن تلك الكتب التي تبدأ وستوضع في الأقسام الجديدة يجب ان تكون لها علامات جديدة، ولكن تلك الكتب الموجودة في الاقسام القديمة ستبقى كما هي بدون تغيير علاماتها.

وبهذه الطريقة يمكننا التقدم بالتدريج لزيادة عدد الأقسام والتفريعات، وحتى أثناء تلك المرحلة التحويلية للنظام المعقد سوف تبقى علاماتها بدون تغيير وبهذا فإن المكتبة يجب ان لا تغير نظامها كل عشرة أو خمس عشرة سنة عند نموها. فإذا وصلنا الى الجداول الثالث والرابع والسادس منه الى السابع الذي يعتبر كاملاً ويناسب المتحف البريطاني، بحيث يكون من السهل احداث جداول ثامنة وتاسعة وعاشرة. ومن هذا التطوير في النمو اطلق كتر على النظام اسم التوسعي Expansive. والتقسيم الأول يتكون من ثمانية اقسام يصلح للمكتبات الصغيرة جداً وهذه الأقسام هي :

- A اعمال عامة ومرجعية.
- B فلسفة وديانات.
- E تراجم.
- F تاريخ وجغرافيا ورحلات.
- H علوم اجتماعية.
- L علوم طبيعية وفنون.
- Y اللغة والأدب.
- YF القصص.

ويقول كتر : عندما تقسم مكتبتك إلى تلك الاقسام رتّبها ابجدياً داخل كل قسم بواسطة المؤلف، ما عدا التراجم التي ترتب بموضوع الترجمة أو السيرة.

أما التقسيم الثاني فإنه يصلح للمكتبات الصغيرة ويتألف من 15 قسماً. ويستخدم كتر تقسيمات شكلية. والترميز مختلط يتألف من الحروف العالية (الأقسام الرئيسية) والحروف العالية الصغيرة (الموضوعات الفرعية) والأرقام. وعند تطبيق مبادئ التوسع ظهرت مشكلات عديدة، فكان الرمز يتغير عند الانتقال من جدول الى الآخر. ويتميز هذ التصنيف بانه يسير على نظام التطور في الطبيعة، فيتدرج من الجزئي إلى الذرة، ومن اللازهريات الى الزهريات، ومن انتاج الكتب الى توزيعها، ثم تخزينها فاسترجاعها، وينتهي بالبيليوغرافيات، ومن ميزاته قابليته للقلب، أي ملائمة للتجزئ بالمكان والموضوع، او الجمع بينهما.

ومن الملاحظ تأثير نظام كتر على الأقسام الرئيسية في تصنيف مكتبة الكونغرس، كما يتضح في الموضوعات التالية التي خصصت لها نفس الحروف في النظامين (نظام كتر ونظام مكتبة الكونغرس) :

x - A الأعمال العامة.

x - B الفلسفة والدين.

x - G الجغرافيا.

x - H العلوم الاجتماعية.

x - J العلوم السياسية.

x - K القانون.

والجدير بالذكر ان النظام غير مستخدم حالياً في المكتبات، بالرغم من اهميته التاريخية.

وقد وصفه جيمس براون بأنه من أعظم التصانيف العالمية.

رابعاً - نظام التصنيف التوضيحي او التصنيف الكولون Colon classification :

مبتكر هذا التصنيف هو العالم الرياضي الهندي رانجاناثان الذي درس علم المكتبات في بريطانيا واصبح عالماً من اعلام المكتبات عموماً والتصنيف بصفة خاصة، فهو صاحب نظرية جديدة في التصنيف. وقد نشر هذا العالم عدة كتب هامة في التصنيف مثل:-

Prolegomen a tolibrary classification

Library classification : fundameutals and procedure

Elements of Library classification

بالإضافة الى المئات من الدراسات والمقالات التي يدور معظمها حول التصنيف «الوجهي».

صدرت الطبعة الأولى من هذا النظام سنة 1933 وتوالت طبعاته حتى الطبعة السادسة التي صدرت عام 1960، وهي آخر طبعة قبل وفاة المؤلف عام 1972. وعلى الرغم من الاعلان عن طبعة جديدة (سابعة) منذ 1972 الا انه يبدو انها لم تصدر حتى الآن.

ويختلف هذا النظام اختلافاً كبيراً عن نظم التصنيف التقليدية، ويعتمد على مبدا التحليل والتركيب. فهو لا يحصر اقسام الأشياء والافكار وتفريعاتها الدقيقة ولا يقدم أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة، وانما يسجل فقط الخصائص العامة أو (الأوجه) والتي يمكن ربط ارقامها للتعبير بدقة عن موضوع الوثيقة، وبعبارة أخرى، فإنه عند التصنيف العملي يحلل موضوع الوثيقة الى عناصره ويعطي كل عنصر في الموضوع رقمه المناسب من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر معاً لتكوين رقم التصنيف المركب باستعمال علامات الربط المناسبة.

الاقسام الرئيسية لنظام تصنيف الكولون هي :

Z	القسم العام	L	الطب
1	عالم المعرفة	LX	الصيدلية
2	علم المكتبات	M	الفنون النافعة
3	علم المكتبات	Δ	التجربة الروحية والتصرف
4	الصحافة	MZ	الانسانيات والعلوم الاجتماعية
A	العلوم الطبيعية	MZA	الانسانيات
AZ	العلوم الرياضية	N	الفنون الجميلة
B	الرياضيات	O	الادب
BZ	العلوم الفيزيقية	P	اللغة
C	الفيزياء	Q	الدين
D	الهندسة	R	الفلسفة
E	الكيمياء	S	علم النفس
F	التكنولوجيا	Σ	العلوم الاجتماعية
G	علم الاحياء	T	التربية
H	الجيولوجيا	U	الجغرافيا
HX	التعدين	V	التاريخ
I	النبات	W	السياسة
J	الزراعة	X	الاقتصاد
K	علم الحيوان	Y	علم الاجتماع
KX	علم الاقتصاد الحيواني	Z	القانون

وهذه الأقسام الرئيسية تتشابه الى حد ما مع ما في الانظمة التقليدية الا انها غير مفرعة او مقسمة بطريقة موسعة Extensively، فإن كل التفاصيل يتم عن طريق الاوجه التي تربط وفقاً للصيغة PMEST حيث تقف (P) لوجه الشخصية (وهو عموماً الوجه الأول او المركزي

للموضوع) أو انه عادة ما يعطى الاشياء، أو انواع الأشياء، او انواع الفعل action وان كان في اقسام رئيسية مثل التاريخ او السياسية يمكن ان يتضمن الاقليم الجغرافي بينما تحت الادب، يشمل العصور الحديثة الادبية والحركات الادبية وما شابه ذلك.

اما الوجه الثاني (M) فهو للمادة وهو يعني بصفه عامه العناصر المكونه : مثل الالات في الموسيقى، الدوريات في علم المكتبات، الذهب في الاقتصاد والوجه الثالث (E) للطاقة وهو غالباً ما يتضمن العمليات، المشكلات، الاساليب، الخ ... مثل القواعد تحت اللغويات، المنهج في التربية، الفسيولوجيا تحت الاحياء والصادرات في الاقتصاد. والوجه الرابع (S) للمكان والوجه الخامس (T) للزمان.

ويقوم الترقيم او الرمز في هذا النظام على اعطاء القسم من الأقسام الرئيسية حرف أو حرفان رومانيان كبيران، كما أن بعض الاقسام يشار اليها بالحروف اليونانية. وتستخدم الأرقام العربية لشعب (Divisions) أو جهها، كما تستخدم الحروف الصغيرة للأشكال الببليوغرافية العامة والتقسيمات الموضوعية، الخ. اما مؤشرات الأوجه التي تقدم الفئات الاساسية فهي :

الفاصلة، (،) للاستخدام تسبق الشخصية.

الفاصلة المنقوطة (؛) تسبق المادة.

الشارحة : (:) تسبق الطاقة (العلامة التي اشتق منها اسم النظام).

النقطة. (.) تسبق المكان.

الفاصلة العليا' (') تسبق الزمان.

وعند بناء رقم التصنيف فإنه ليس من الضروري استخدام كل الاوجه، بينما من الممكن ان يستخدم الوجه الواحد اكثر من مرة.

وهكذا فإن عملاً عن «محاولات القضاء على الفقر في اسكتلندا في الاربعينات من القرن العشرين» يمكن أن يصنف على الوجه التالي :

ينبغي أن يوضع أولاً في القسم الرئيسي (Y) علم الاجتماع لانه يتعلق بظاهرة اجتماعية.

وعند تحليل الموضوع فاننا سنجد انه يعني بالفقر 434 : في الوجه E، كما أن القضاء عليه يأخذ 64 : في نفس الوجه أيضاً E، أما اسكتلندا فرقمها 653، في الوجه S، والاربعينات من القرن العشرين فرقمها N4، في الوجه T.

ومن ثم فإن رقم التصنيف الكامل يصبح :

Y : 434 : 64 . 563' N4

P E 2E S T

وفي هذا المثال لم يستخدم وجه المادة، بينما استخدم وجه الطاقة مرتين. وقد بني الكشاف الهجائي للنظام وفقاً لمبدأ التكشيف المتسلسل Chain Indexing الذي ابتكره رانجاناثان.

خامساً – التصنيف العشري العالمي Universal Decimal classification (U D C)

1- نبذة تاريخية :

قام التصنيف العشري العالمي في اساسه على تصنيف ديوي السابق الاشاره اليه. وقد طور هذا النظام في بادئ الأمر بواسطة اثنين هما هنري لافونتسين وبول اوتليه. وكان هدفهما الاساسي هو تصميم خطة تصنيف عالمية تصلح للتطبيق في البيليوغرافيه العالميه التي خططا لها. وقد تبنى المعهد الدولي للبيليوغرافيا الذي غير اسمه فيما بعد الى الاتحاد الدول للتوثيق هذه الخطة وجمع لها عدداً اكبر من المتخصصين للنظر في تصنيف ديوي وتعديله بما يلائم اغراض التوثيق.

وقد نشرت الطبعة الأولى من هذا التصنيف باللغة الفرنسية في عام 1899 ثم نشرت بعد ذلك طبعات كاملة أو مختصرة منه في عدة لغات منها الانجليزيه والاسبانية والمانية واليابانية. والطبعة الانجليزيه المختصرة نشرت عام 1963 أما الطبعه الانجليزيه الكامله فقد بدأت في الصدور عام 1943، ويبدو أنها لم تكتمل بعد.

وقد صمم هذا النظام في الأساس للتكشيف الموضوعي لكل فروع المعرفة البشرية.

2- الاقسام الرئيسية :

ان الاقسام الموضوعية الرئيسية في هذا النظام شبيهة بالاقسام الرئيسية لتصنيف ديوي

العشري، ولكن التصنيف العشري العالمي قد ابتعد كثيراً عن تصنيف ديوي سواء كان من حيث التفاصيل او من حيث استخدام الوسائل التركيبية.

والأقسام الرئيسية للنظام هي :

■ العموميات.

1 الفلسفة، الميتافيزيقا، علم النفس.

2 الدين.

3 العلوم الاجتماعية.

4 غير مستخدم.

5 الرياضيات، العلوم الطبيعية.

6 العلوم التطبيقية، الطب، التكنولوجيا.

7 الفنون، وسائل الترويج، الرياضة.

8 الأدب واللغويات واللغات.

9 الجغرافيا، التراجم، التاريخ.

3- الرمز ومؤشرات الاوجه :

يستخدم النظام الرمز العددي البسيط المستخدم في تصنيف ديوي (بالطريقة العشرية) مع ملاحظة عدم استخدام الحد الادنى للارقام في التصنيف العشري وهو ثلاثة أعداد لكل رقم تصنيف. فتكتب الأرقام هكذا الفلسفة 33 الاقتصاد. وبهذا يمكن توفير الصفر لاستخدامه كدالة وجه التقسيمات الفرعية العامة، وأحياناً يستخدم في زيادة سعة صف أفقي إلى عشرة أماكن بدلاً من تسعة. وهكذا تتابع الأرقام من الأرقام القصيرة التي تشير الى موضوعات واسعة او عريضة الى الارقام الطويلة للموضوعات الاكثر تخصيصاً.

ويمكن الآن أن نوضح ذلك في المثال التالي :

3 العلوم الاجتماعية.

34 القانون، التشريع.

347 القانون الخاص، القانون المدني.

347.7 القانون التجاري وقانون الشركات.

347.74 العقود التجارية.

347.746 الحوالات.

ولعله يتضح من المثال السابق انه اذا كانت العلامه العشريه تضاف في التصنيف العشري بعد الاعداد الثلاثه الأولى فقط اذا زاد رقم التصنيف عنها وذلك لنجزئ الأرقام الطويلة، فإنه تضاف هذه العلامة في التصنيف العشري العالمي بعد كل ثلاثة اعداد في رقم التصنيف البسيط.

ويميل التصنيف العشري العالمي الى المرونه اكثر من ديوي، والاستخدام، الثقيل للتصنيف التركيبي، ولذلك فإن أرقام الطلب وفقاً لهذا النظام قد تكون أطول من أرقام ديوي.

ويستخدم هذا النظام 14 «مؤشر وجهي» – كرموز للربط والاضافة والتوسع المتتابع – ولهذا فإنه يفيد في الإشاره الى الموضوعات المتخصصة جداً، وقد دعى هذا الى قول البعض بأنه يصلح للتكشيف اكثر من صلاحيته لترتيب الرفوف.

وعلى أي حال فإن هذا النظام يستخدم واحدة أو اكثر من الرموز الاضافية لربط اجزاء الرقم المركب (التي هي اصلاً أرقام بسيطة)، أي ان الرموز الاضافية تستخدم في التركيب أو بناء الأرقام المركبة.

وتنقسم هذه الاضافات إلى قسمين :

(أ) الاضافات العامة، وتطبق عند الضرورة على أي قسم من اقسام النظام.

(ب) الاضافات الخاصة، وهي تستخدم فقط في اجزاء معينة في النظام والجداول.

ومن الاضافات العامة :

1– الاضافة :

– علامة + لربط قسمين رئيسيين يأتيان متصلين في الانتاج الفكري ومنفصلين في الخطة مثل :

البناء والعمارة 72 + 69.

- الشرطة المائلة / تستعمل في حالة الاضافة بين عدد من الاقسام المنفصلة في الخطة وتعني من .... إلى .... أو انها تستخدم الأرقام المتتابعة بدءاً من تعديدها واحداً بعد الآخر ما دام يضمها وحدة واحدة مثل :

656.1/.5 إدارة النقل البري.

624/628 كل فروع الهندسة المدنية.

2- الصلة أ العلاقة :

- علامة الشارحة :

للربط بين رقمي تصنيف مستقلين لتكوين موضوع اكثر تخصيصاً وهي تتيح للمصنف اعداد مدخل للرقم الثاني في التسلسل عن طريق القلب لأغراض الفهرس المصنف.

مثال 669.14 : 621.785 المعالجة الحرارية للصلب.

(تحت 621.785 الحرارة والمعالجة الحرارية.

- القوسان المربعان [ ]

تستخدم هذه العلامة للاشارة الى الصلة الثانوية او الفرعية، أي حيث يضم موضوع الوثيقة موضوعين او فكرتين ليس من رتبة واحدة، ومن ثم فلن تستخدم علامة الشارحة لأنه لا حاجة الى اعداد مدخل اخر عن طريق القلب.

مثال : [31] 622 احصاءات التعدين.

3- اللغة :

تستخدم علامة = لتخصيص اللغة (غير تلك التي للمجموعة الأساسية) التي كتبت بها الوثيقة.

مثال : 30 = (03) 54.

قاموس في الكيمياء كتب باللغة الألمانية.

4- الشكل :

تستخدم العلامة صفر بين هلالين (0) للإشارة الى الشكل الخارجي الذي عولج به موضوع الوثيقة.

مثال : (03) 391

دائرة معارف عن الأزياء.

5- الوقت :

وتستخدم له علامة التنصيص " " :

مثل وثيقة عن الزراعة في القرن التاسع عشر تكون "18' 631.

6- المكان :

تستخدم لأرقام الاماكن (1/9) لتحديد الاماكن. وهي مماثلة للارقام الجغرافيه المألوفة لديوي أو العالمي دون أرقام البداية 9 لقسم التاريخ و 91 للجغرافيا وهي تستخدم بين أقواس مربعة.

مثال [44 : 42] 327.

العلاقات الخارجية بين بريطانيا وفرنسا.

(م 11- التصنيف).

7-الجنسية والجنس :

وتستخدم لها علامة التساوي بين هلاليتين.

مثال : (3 =) 62

التكنولوجيا عند الجنس الجرماني.

8- وجهة النظر :

ويعبر عنها بعلامة 00.

مثال :

001. وجهة النظر النظرية.

007. وجهة نظر الموظفين والقوة البشرية.

ويعتبر هذا النظام من انجح نظم التصنيف العامة فيما يتعلق باستخدامه في نظم استرجاع المعلومات المحسبة، كما انه قد استخدم ايضاً كلفة تحويل بين قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز، وذلك بسبب البناء الوجهي الجيد للنظام بالاضافة الى ترقيمه المعبر لدرجة كبيرة.

ويستخدم التصنيف العشري العالمي في عدة مئات من المكتبات في العالم مثل خدمات الاستخلاص في بريطانيا وغيرها من الدول الاوروبية. وهو يستخدم ايضاً في بعض المكتبات في المنطقة العربية. وقد اتبعته المنظمة الدولية للتوحيد القياسي، كما أوصت هيئات التقييس الوطنية الأعضاء فيها باتباع هذا النظام لتصنيف مواصفاتها المنشورة.

سادساً - نظام تصنيف مكتبة الكونغرس

Library of Congress classification scheme (L. C)

مقدمة تاريخية : النشأة والتطور

تأسست مكتبة الكونغرس عام 1800 وكانت مجاميع المكتبة تنظم انذاك حسب الحجم او حسب ارقام تسلسل الكتب، ومع تزايد مجموعات المكتبة حتى بلغت عام 1812 (3000) مجلد وعجز الانظمة السابقة من تنظيم تلك المجاميع ظهرت الحاجة الى نظام جديد لتصنيف تلك المجاميع وتم وضع نظام جديد مبني على نظام تصنيف بيكون (1).

وفي عام 1814 تعرضت المكتبة للاحتراق على يد الجنود البريطانيين ومع تكاتف الجهود لاعادة بناء المكتبة قام الرئيس الامريكي توماس جيفرسون بعرض مكتبته الخاصة للبيع فتم شراؤها وبلغت (7) الاف مجلد مصنفه حسب نظام وضعه بنفسه واعتمد نظام جيفرسون في تصنيف مجاميع المكتبه بعد ادخال بعض التعديلات عليه (2).

وفي نهاية القرن التاسع عشر ومع تزايد نمو مجموعة المكتبة اصبح نظام جيفرسون

عاجزاً عن تلبية احتياجات المكتبة نتيجة لتضخم مجموعة المكتبة بشكل كبير فكان القرار بوضع نظام خاص يلبي احتياجات المكتبة واختير نظام تصنيف ديوي العشري كأساس للنظام الجديد الا ان رفض ملفيل ديوي اجراء تعديلات على نظامه فقد تم استبعاده ويعود سبب رفضه الى ان نظامه كان قد انتشر بشكل واسع ومطبق في عدد كبير من المكتبات الامريكية فلجأ القائمون على وضع النظام الجديد باختيار نظام كتر ومع تعيين الدكتور هربرت بوتنام (Herbert Putnam) مديراً للمكتبة فقد قام بوضع عدد من المتخصصيين بدأو بتطوير جداول مستقلة او اجزاء من النظام اعتماداً على ما تمثله مقتنيات المكتبة(3).

وعند تخطيط المكتبة اخذ في نظر الاعتبار حجم المكتبة في ذلك الوقت والتوسعات المستقبلية، ويمكن وصف النظام بأنه مجموعة تصانيف متخصصة يعالج كل قسم موضوعاً رئيسياً مثل الطب او الموسيقى وهذا يعكس ان المكتبة عبارة عن مجموعة مكتبات حيث يحفظ كل قسم في مكان خاص.

ونظام تصنيف الكونغرس في اساسه تعدادي واخذ عن نظام كتر الكثير وهو يتبع نفس الترتيب في تصنيف كتر باستثناء الفنون التي تاتي في الكونغرس وسطاً بينما تاتي في كتر متأخرة.

المفاهيم الاساسية

1- نظام تعدادي في أساسه أخذ عن كتر بعض ملامحه مثل ترتيب الاقسام الرئيسيه، كما يستخدم الحروف الكبيرة رموزاً للاقسام الرئيسية وتفريعاتها الاساسية ويستخدم الارقام العربية في التفريعات.

2- يتبع النظام في تفريعه فروع الاقسام الرئيسية مبدأ الانتقال من العام الى الخاص والاستفادة من التسلسل الزمني.

3- افتقار خطة نظام المكتبة لوجود مقدمة عامة توضح طبيعة وفلسفة النظام بصورة عامه ويعود ذلك لان الخطة وضعت من قبل فرص عمل متعددة كل فئة تختص بموضوع معين.

4- استخدام الترتيب الهجائي للتقسيمات الجغرافية مع ايراد الترتيب المفضل احياناً مبتدأ بالعالم الغربي والولايات المتحدة.

5- ان نظام تصنيف الكونغرس وضع اساساً لتلبية احتياجات مكتبة الكونغرس الامريكي وليس نظاماً للمكتبات ككل ولكن ميزات النظام العديدة جعلت المكتبات تتبنى هذا النظام.

6- قسم المعرفة الى (21) قسماً وكل قسم له خصوصية بحيث يبدو انه (21) نظام تصنيف.

7- يقوم نظام تصنيف الكونغرس على اساس السند الادبي وليس على التحليل النظري الموضوعي للاقسام، اي (مجموعة موجودة فعلاً في المكتبة).

ومن هنا نجد ان نظام تصنيف الكونغرس يعتمد اصلا على مجموعة كتب موجودة فعلاً في المكتبة حيث يعتمد على تلك المجموعة من الكتب لمعالجتها داخل كل جدول من جداول التصنيف.

ونستطيع ان نلاحظ عدم استخدام الاحرف O, I وذلك لانها تشبه الارقام اللاتينية ويمكن ان يؤدي استخدامها مع الارقام الى حدوث لبس بين الارقام اللاتينية والحروف، كما نلاحظ عدم استخدام الاحرف Y, X للتوسعات المستقبلية.

مميزات وعيوب نظام تصنيف الكونغرس

اولاً : المميزات

1- التحديث : ويتم ذلك من خلال مراجعة كل اصل من اصول النظام واضافة بعض التعديلات على الجداول وفهرس في نهاية المجلد يوضح التعديلات والاضافات الجديدة.

2- الشمول : فبالاضافة الى ملخص النظام من A - Z يحتوي النظام ايضاً على 34 مجلداً ولكل موضوع مجلد او اكثر.

3- المرونة : ويقصد بمرونة النظام قدرته على استيعاب موضوعات جديدة آخذين بعين الاعتبار التطور السريع لبعض الموضوعات مثل موضوع التكنولوجيا وتكون المرونه من خلال وجود حروف وارقام في التسلسل الحسابي بالاضافه الى الحروف التي لم تستخدم في النظام وهي (I, O, W, X, Y) والتي يمكن الاستفادة منها مستقبلاً.

4- التفصيل : اي اعطاء تفصيلات اكثر دقة لبعض الموضوعات لا يمكن توافرها في انظمة اخرى.

ثانياً : عيوب النظام

نظام تصنيف الكونغرس كغيره من الانظمة لها ميزات وعيوب ويمكن اجمال عيوب نظام الكونغرس بما يلي :

1- انه وضع لتلبية احتياجات مكتبة الكونغرس اصلاً وتطبيقه فيها فقط لذلك فهو لم يراعي احتياجات المكتبات الاخرى.

2- عدم توفر المرونه الكافيه للنظام كما في الانظمه الاخرى مثل ديوي مما استدعى وجود ارقام خاليه في التسلسل الحسابي لحل هذه المشكله.

3- التعقيد الناتج عن استخدام رموز المؤلفين في النظام.

4- وجود نقص في تصنيف العلوم المتعلقة بالشعوب غير الامريكيه مثل دول الشرق الاوسط وشرق اوروبا.

الرموز في نظام الكونغرس

1- ارقام التصنيف : حيث يحتوي رقم التصنيف على رموز مختلطة تتكون من حرف الى ثلاثة حروف ثم يليها عدداً او اربعه اعداد او رقم عشري قصير وهذه الرموز تستخدم ايضا للتوسع في المواضيع الجديده او التي استخدمت جميع الاعداد الصحيحة.

والطريقة الاخرى في التوسع باستخدام مجموعات من الحروف والارقام سهلة التذكر تشبه ارقام كتر للمؤلفين حيث تعمل على تفريع الاعداد الصحيحه او الكسور العشريه.

2- ارقام الكتاب (ارقام كتر) يتضمن رقم استدعاء الكتاب اضافة لرقم التصنيف رقماً اخر هو رقم الكتاب وهذا الرقم يحدد هوية الكتاب منفرداً بين الكتب الاخرى التي تحمل نفس رقم التصنيف وهو يعتمد على المدخل الرئيسي في الفهرسه الوصفيه.

يتألف رقم الكتاب من الحرف الاول للمدخل الرئيسي متبوعاً بارقام عربية تمثل الحروف التي تلي الحرف الاول وفق الاسس التالية :

1- بعد حرف العلة الاول للحرف الثاني استخدم حروف العله هي A. E. I. O U

الحرف الثاني	الرقم	الحرف الثاني	الرقم	الحرف الثاني	الرقم
a - c	2	d - h	3	i - m	4
n	5	o -p	6	q - r	7
s - t	8	u - z	9		

2- بعد الحرف الاول (S) للحرف الثاني استخدم

الحرف الثاني	الرقم	الحرف الثاني	الرقم	الحرف الثاني	الرقم
a - b	2	c - D	3	e - g	4
h - i	5	j - p	6	q - r	7
s - t	8	u - z	9		

3- بعد الحرف الاول Q U للحرف الثالث استخدم

a - d	2	e - h	3	i - n	4
o - a	5	r - s	6	t - x	7
y - z	8				

4- اذا كان المقطع الاول يبدأ بباقي الحروف الساكنه استخدم

a - d	3	e - h	4	i - n	5
o - a	6	r -t	7	t - x	8
y - z	9				

5- معالجة الحرف الثالث من المقطع الاول للمدخل

الحرف الثالث	الرقم	الحرف الثالث	الرقم	الحرف الثالث	الرقم
a - d	2	e - h	3	i - l	4
m	5	n - q	6	r -t	7
u -x	8	y -z	9		

6- معالجة الحرف الاول من المقطع الثاني للمدخل

الحرف	الرقم	الحرف	الرقم	الحرف	الرقم	الحرف	الرقم
		g	36	h	38	i	42
الحرف	الرقم	j	48	k	52	l	58
a	22	m	62	n	64	o	66
b	24	p	72	q	74	r	76
c	26	s	82	t	84	u	86
d	28	v	88	w	92	x	96
c	32	y	98	z			
f	34						

خصائص الرمز في نظام الكونغرس

هناك ميزات يمتاز بها الرمز في نظام الكونغرس يمكن اجمالها بما يلي :

1- البساطة : ويظهر ذلك من خلال استخدام الحروف اللاتينية والارقام العربية.

2- الاختصار : ويظهر ذلك من خلال عدم استعمال جميع الحروف الابجدية في الجداول الرئيسية.

3- المرونه : ويظهر ذلك من خلال ترك فراغات في التسلسل الرقمي الموضوعي.

4- التركيب : حيث يتم اعداد رمز التصنيف عن طريق تركيب الحروف والارقام.

5- السعة : قابلية النظام لاستيعاب الاماكن والمعالجات البديلة الأخرى.

6- يؤخذ على الرمز في هذا النظام صعوبة التذكر في ارقام التصنيف بعكس نظام ديوي.

البنية الخارجية للجداول (الهيكلية)

ان الهيكل العام (الخارجي) للجداول يتبع نمطاً متشابهاً من حيث المظهر الخارجي فنجد ان كل جدول من تلك الجداول يبدأ عادة بما يلي :

1- المقدمة وتمتاز المقدمة في الطبعات الحديثة بقصرها مما يؤدي الى تقليل فائدتها.

2- موجز قصير (Synopsis) ويعتبر موجز العلوم الاجتماعية اطولها.

3- الملخص (Out line) ويتضمن هذا الملخص التفريعات التي له رموز حرفيه بالاضافه الى الرموز الحرفيه الرقميه البارزة ويكون الملخص في الجداول التي تفتقر الى موجز اقصر منها في الجداول التي تحتوي على هذا الموجز ويساعد الموجز والملخص على الوصول الى القسم المحدد في الجدول بالاضافة ايجاد الرقم المحدد.

4- الجداول الفعلية (الرئيسية) وفيه ترتب ارقام التصنيف للموضوع الواحد بالتسلسل ويعكس اسلوب الطباعة للجداول العلاقات الهرمية بما في ذلك نوع وحجم الحروف وفي الطبعات الحديثة لا تعكس الا وسيلتين طباعيتين لهذا العرض هما :

أ – وضع الخط اسفل المدخل.

ب – استخدام الحروف الكبيرة.

5- الجداول المساعدة وهي معدة للاستعمال مع اكثر من رقم تصنيف محدد ويكون مكانها بين الجداول الفعلية وقبل الكشاف وهناك خمسة انواع من الجداول المساعدة في نظام الكونغرس وهي :

أ – قوائم التقسيمات الشكلية والتفريعات فيها تتبع اشكالاً مختلفة مثل التفريعات الشكلية العامة او الاشكال الادبية وتستخدم هذه القوائم عندما لا يكون هناك حاجة لاستخدام التفريعات الجغرافيه او الزمانية.

ب – قوائم التقسيمات الجغرافيه وتستخدم هذه القوائم نوعين من التفريعات :

أولاً : الترتيب المفضل والترتيب الهجائي وتظهر هذه القوائم بشكل واضح في قسم العلوم الاجتماعية (H).

ثانياً : قائمة هجائية للبلدان يخصص فيها رقم او اكثر بكل بلد ويظهر في الاقسام التاليه الجغرافيا (G) التاريخ العام (D) تاريخ امريكا (E - F) العلوم الاجتماعية (H) التكنولوجيا (T) العلوم البحرية (V) العلوم السياسية (J).

جـ- القوائم التاريخية وتكون تحت التقسيمات التاريخية للموضوع اي تفريعات حسب التاريخ.

د- قوائم تفريعات الموضوعات.

هـ- قوائم مختلطة.

6- الكشاف Index حيث يرافق كل جدول كشاف مفصل ما عدا بعض الجداول مثل P A (الملحق و P - B إلى P H و PJ - PM وملحق P - P M الذي هو نفسه كشاف وتختلف هذه الكشافات بمدى التغطية والعمق بين جدول وجدول أخر ويتضمن الكشاف احالات من الاختيارات ذات الصلة.

7- الصفحات الملحقة من الاضافات والتغييرات Addition and Change وهذه الحالة كانت موجودة قبل استخدام الحاسب الالكتروني مما ادى الى سهولة دمج هذه الملحقات في الجداول.

الكشاف

حيث انه لم يكن هناك كشاف شامل للنظام بل هناك كشاف لكل جدول على حده كجزء منه وكانت قائمة رؤوس الموضوعات بديلاً عن الكشاف وفي عام 1974 قام المعهد الامريكي للوثائق التاريخية وتحت اشراف نانسي اولسون (Nancy Olson) من وضع كشاف هجائي بعنوان Combind Index of the Library of Congress schedules ونفـــذ بواسطة الكومبيوتر ونشر في خمس مجموعات هي :

1- كشاف بأرقام المؤلفين التي وردت في الجداول ويقع الكشاف في مجلدين.

2- كشاف موضوعي بتراجم الاشخاص ويقع في ثلاث مجلدات.

3- كشاف مصنف باسماء الاشخاص اللذين وردت اسماؤهم في الجداول ويقع في ثلاث مجلدات.

4- كشاف بالمناطق والاسماء الجغرافيه يقع في مجلد واحد.

5- كشاف موضوعي عام يقع في ستة مجلدات.

وقد استطاع هذا الكشاف ان يجمع الكشافات المختلفة للجداول معاً بالاضافه الملحقات بتلك الكشافات.

الخدمات التي تقدمها مكتبة الكونغرس للمكتبات الاخرى

تقدم مكتبة الكونغرس للمكتبات التي تستخدم النظام بعض الخدمات نوجزها بما يلي :

1- امكانية الحصول على الفهارس من المكتبة سواء الشكل الورقي او البطاقي او على شكل ميكروفيش.

2- توفير قائمة رؤوس الموضوعات التي كانت تستخدم بديلاً عن الكشاف الشامل قبل وضعه عام 1974.

3- تقديم خدمات الفهرسه المركزيه والتي تستفيد منها المكتبات داخل وخارج الولايات المتحدة.

4- تقديم خدمات الفهرسه المقروءة الياً (MARC) وهذه الخدمة جعلت العديد من المكتبات بالتحول الى نظام الكونغرس.

(الأقسام الرئيسية للنظام)

A	General Works	الاعمال العامة
B BG	Philosophy	الفلسفة
BL - BX	Religions	الديانات
C	History - Auxiliary science	العلوم المساعدة للتاريخ
D	History and Topography (except America)	التاريخ والطبوغرافيا ما عدا امريكا
E - F	America History	تاريخ امريكا
G	Geography and Anthrpology	الجغرافيا والانثربولوجيا
H	Social Science	العلوم الاجتماعية
J	Political Science	العلوم السياسية
K	Law	القانون
L	Education	التربية والتعليم
M	Music	الموسيقى
N	Fine Arts	الفنون الجميلة
P	Language and literature	اللغة والاداب
Q	Science	العلوم
R	Medicine	الطب
S	Agriculture	الزراعة
T	Technology	التكنولوجيا
U	Military Science	العلوم العسكرية
V	Navel Science	العلوم البحرية
Z	Bibliogrpahy and Libarary Secience	الببليوغرافيا وعلم المكتبات

الاقسام الفرعية في النظام

الاعمال العامة	A
المجموعات والسلاسل	AC
الموسوعة العامة	AE
الكشافات العامة	AI
المتاحف	AM
الصحف	AN
الدوريات العامة	AP
الهيئات والجمعيات	AS
الكتب السنوية العامة (تقاويم، ادلة)	AY
التاريخ العام للمعرفة والتعليم	AZ
الفلسفة والدين	B
المجموعات والتاريخ والنظم الفلسفية	B
المنطق	BC
الميتافيزيقيا (علم ما وراء الطبيعة)	BD
علم النفس	BF
الجماليات	BH
الاخلاق	BJ
الديانات	BL
اليهودية	BM
الاسلام	BP
المسيحية	BR -BX
العلوم المساعدة للتاريخ	C
تاريخ الحضارة (عام)	CB
الاثار (عام)	CC
الارشيف والتقاويم	CE
المسكوكات	CJ
الكتابة والنقش	CN
شعارات النبلاء	CR
علم الانساب	CS
التراجم	CT
التاريخ والطبوغرافيا عدا الولايات المتحدة	D
التاريخ العام	D
اوروبا	DA - DR
اسيا	DS
افريقيا	DT
استراليا والاوقيانوسية	DU
الغجر	DX
تاريخ امريكا	E - F
امريكا (عام) الولايات المتحدة (عام)	E
الولايات المتحدة (محلي) وامريكا	F
الجغرافيا والانثروبولوجيا	G
الجغرافيا الرياضية والفلكية	GA
الجغرافيا الطبيعية	GB
علم المحيطات	GC
الجغرافيا الانثروبولوجية	GR
الانثرولولوجيا (علم الانسان)	GN
الادب الشعبي (فلكلور)	GR
العادات والتقاليد	GT
الرياضة	GV

- محمود احمد التيم. التصنيف بين النظرية والتطبيق ط2.

الاقسام الفرعية في النظام

العلوم الاجتماعية (عام)	H
الاحصاء	HA
النظرية الاقتصادية	HB
تاريخ الاقتصاد والاحوال الاقتصادية	HC
تاريخ الاقتصاد والصناعات	HD
المواصلات والاتصالات	HE
التجارة (عام)	HF
المالية	HG
المالية العامة	HJ
علم الاجتماع	HM
التاريخ والاصلاح الاجتماعي	HN
العائلة والزواج	HQ
الهيئات والجمعيات	HS
الطبقات والاجناس	HT
الاعمال الخيرية	HV
الاشتراكية والشيوعية	HX
العلوم السياسية	J
التاريخ الاداري (الدستوري) والادارة العامة	JF - JX
الحكومه المحلية	JS
القانون الدولي	JX
القانون	K
التعليم	L
تاريخ التعليم	LA
التعليم نظري وعملي	LB
اشكال التعليم	LC
الجامعات والكليات	LD - LT

الموسيقى	M
ادبيات الموسيقى	ML
تدريس الموسيقى	MT
الفنون الجميلة	N
فنون بصرية	N
هندسة معمارية	NA
نحت	NB
الرسم والتصميم	NC
الرسم الزيتي	ND
وسائل الطباعة	NE
الزينة	NK
اللغات والاداب	P
اللغة الانجليزية	PE
اللغة العربية وادابها	PJ
التاريخ الادبي والمجموعات (عام)	PN
ادب انجليزي	PR
ادب امريكي	PS
قصة انجليزية وادب الاطفال	PZ
العلوم (عام)	Q
الرياضيات	QA
الفلك	QB
الفيزياء	QC
الكيمياء	QD
الجيولوجيا	QE
علم النبات	QK
علم الحيوان	QL
التشريح البشري	QM
الفسيولوجيا (علم وظائف الاعضاء)	QP
علم البكتيريا	QR

الطب (عام)	R
الصحة العامة	RA
علم الامراض	RB
مهنة الطب (ممارسة)	RC
الجراحة	RD
طب العيون	RE
طب الاطفال	RJ
طب الاسنان	RK
امراض الجلد	RL
العلاج	RM
الصيدلة	RS
التمريض	RT
الزراعة	S
علم البستنة	SB
زراعة الغابات	SD
تربية الحيوانات	SF
الاسماك	SH
رياضة الصيد	SK
التكنولوجيا	T
الهندسة والبناء	TA - TH
الهندسة الميكانيكية	TJ - TL
الهندسة الكيمارية	TN - TR
المصانع	TS
الاعمال اليدوية	TT
التدبير المنزلي	TX
العلوم العسكرية	U
الجيوش	UA
المشـــــــــــــاة	UD
الفرسان	UE
المدفعية	UF
الهندسة العسكرية	UG
العلوم البحرية	V
الاساطيل	VA
الصيانة البحرية	VC
جنود البحرية	VE
المعدات الحربية البحرية	VF
الابحار	VK
بناء السفن	VM
البيليوغرافيا وعلم المكتبات	Z
تاريخ صناعة الكتب	Z - 4 - 8
الكتابة	Z UO - 115
صناعة وتجارة الكتب	Z 116 - 550
حقوق الطبع	Z 551 - 661
المكتبات وعلم المكتبات	Z 665 - 997
اسعار الكتب وفهارس الناشرين	Z 899 - 1000
البيليوغرافيا	Z 1001 - 8999

- امثلة توضيحية على نظام مكتبة الكونغرس الامريكية

المثال الأول :

* «قائمة المتاحف في ولاية تينيسي».

AM المتاحف.

12 الرقم الدال على الولاية في الولايات المتحدة.

T4 رقم كتر الدال على ولاية تينيسي.

T4 رقم كتر الثاني الدال على مؤلف القائمة وهي جمعية تينيسي للمتاحف

والرقم الناتج هو Am 12. T4 T4

المثال الثاني :

* «فلسفة راسل في الأخلاق، المؤلف Aiken».

B الفلسفة العامة

1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين.

R 94 رقم كتر لراسل والرمز الدال على الاعمال العامة عن راسل.

A 47 رقم كتر للمؤلف.

والرقم الناتج B 1649 . R 94 A 47.

المثال الثالث :

* "Rene Pleven. Avenir dela Bretague"

DC تاريخ فرنسا.

611 حسب الاقاليم والمقاطعات.

B 847 أعمال عامة عن مقاطعة بريتاني.

P 56 رقم كتر للمؤلف.

والرقم الناتج هو :

.DC 611. B847 P 56

المثال الرابع:

* "Geologic map index of New York"

G الجغرافيا.

3801 خارطة موضوعية لنيويورك.

A2 الرقم الدال على الموضوع.

1952 تاريخ الخارطة.

45 رقم كتر للمصدر وهو هيئة المسح الجيولوجي بالولايات المتحدة.

والرقم الناتج هو : .

G 3801. A2 1952. 45

الفصل الرابع
نظام تصنيف ديوي العشري (DDC)
" Dewey Decimal classification"

- مقدمة عامة.
- طبعات النظام (D. D. C) .
- الملامح الخاصة في الطبعة العشرين.
- الترجمة العربية للطبعة العشرين.
- مرتكزات الترجمة العربية.
- ملامح خاصة للترجمة العربية.
- اسباب انتشار النظام وتطوره.
- الصفات العامة للنظام.
- الهيكل العام والاجزاء المائة.
- الاصول العشرة، والفروع، والاجزاء في نظام التصنيف.
- امثلة توضيحية لبناء الارقام.
- الجداول السبعة المساعدة.
- مواقع التعديلات العربية في تصنيف ديوي العشري.
- الكشاف النسبي واستعمالاته.

نظام تصنيف ديوي العشري (D.D.C) Dewey Decimal classification

مقدمة عامة:

يعد ملفيل ديوي واضع هذا النظام أبا في فن المكتبات الحديثة. كما يعتبر أحد رواد هذه المهنة القلائل الذين تركوا فيها اثراً بارز، وقد إرتبط اسم ديوي في الذهن عادة في التصنيف العشري، ولكن التصنيف العشري على اهميته لم يكن كل عمل ديوي، فسجله العلمي والعملي حافل بالأعمال الكبيرة. يعتبر ديوي أحد مؤسسي جمعية المكتبات الأمريكية حيث كان سكرتيراً ثم رئيساً لها. ويعتبر أول من اسس معهداً لدراسة علم المكتبات في مدينة بوسطن الامريكية عام 1883 وكان مديراً لذلك المعهد.

كما أنه اشترك في تأسيس مجلة "Library Journal".

ولد ملفيل ديوي لويس كوست في 10 كانون أول1851 في مدينة نيويورك في الولايات المتحدة الأمريكية من عائلة نزحت من منطقة ويلز في بريطانيا. ولقد اضطرته ظروف اسرته الفقيرة إلى أن يعمل، إلا أن هذا لم يثنه عن طلب العلم. كما انه خاض مراحل بطولية من التعليم الذاتي انتهت به في كلية امهرست حيث القت به المقادير الى مهنة المكتبات حيث عمل وهو طالب مساعدا غير متفرغ في مكتبة الكلية.

تخرج ديوي من كلية امهرست عام 1874 وعين اميناً مساعدا لمكتبتها. وفي عام 1877 عين اميناً لمكتبة جامعة كولومبيا حتى عام 1883 حيث اصبح مديراً لمكتبة نيويورك العامة ثم مديراً للمكتبات في مدينة نيويورك وذلك بين عامي 1889 - 1906. بعد ذلك اعتزل ديوي الوظائف الرسمية مكتفياً بالنشاطات العامة كما بدأ من جهود كبيرة في حقل علم المكتبات توفي ديوي في 26 كانون أول عام 1931.

طبعات تصنيف ديوي :

لقد تمكن ديوي في عام 1876 من إصدار الطبعة الأولى من التصنيف العشري وكان عنوانها "A classification and subject Index" أو "التصنيف والجداول الموضوعية لفهرسة وتنظيم الكتب والكراسات في المكتبة". وكانت عبارة عن مجلد صغير يضم (42)

صفحة عبارة عن (12) صفحة من القوائم، (12) صفحة مقدمات و(18) صفحة من الكشافات، ولم تضم القوائم تفصيلاً اكثر من التفريعات الالف الأولى.

اما الطبعة الثانية فقد كانت موسعة ومنقحة، وظهرت في عام 1885 تحت عنوان "Decimal classification and Relativ Index" او التصنيف العشري والفهرس النسبي"، وكانت تحتوي على (314) صفحة، الجداول منها 162 صفحة والباقي الكشاف والمقدمة. لقد تضمنت هذه الطبعة امراً في غاية الأهمية اثر على مستقبل الخطة كلها، فلقد اعلن ديوي أن أرقام التصنيف (يعني الالف الأولى) لن تتغير فيما بعد، ومعنى هذا أن الهيكل الرئيسي للخطة قد ثبت منذ ذلك التاريخ، وقد أصبح هذا فيما بعد عقبة في سبيل تطور الخطة.

وبين عامي 1888و 1979 ظهرت سبعة عشر طبعة اخرى موسعة، وإحدى عشرة طبعة مختصرة. حيث ظهرت الطبعة الثالثة في عام 1888، الطبعة الرابعة 1891، الخامسة1894، السادسة 1899، السابعة 1911، الثامنة 1913، التاسعة1915،العاشرة 1919، الحادي عشرة 1922، الثانية عشرة 1927، الثالثة عشرة 1932، الرابعة عشرة 1942، الخامسة عشرة 1952، السادسة عشرة 1958، السابعة عشرة 1965، الثامنة عشرة 1971، التاسعة عشرة عام 1979.

"الملامح الخاصة في الطبعة العشرين"

صدرت الطبعة العشرين لنظام ديوي عام (1989) في ملامح جديدة تميزت بعض الشيء عن الطبعات السابقة وخاصة الطبعة التاسعة عشرة، اما الطبعة المترجمة إلى العربية والمعدلة والمختصرة لهذه الطبعة صدرت عام (1990)، وقد أظهر الاستخدام والتجريب الفعلي لهذه الترجمة في مجالات التدريب والتدريس والممارسة العملية من أجل اعادة النظر فيها ومراجعتها من بعض اخطاء الطباعة.

"اقسام الطبعة العشرين لنظام ديوي ومحتوياتها:

تتألف هذه الطبعة من ستة اقسام رئيسية وزعت على أربعة مجلدات على النحو التالي:

1- المقدمة : وهي التي تقدم تصنيف ديوي العشري المستخدم ولا تختلف كثيراً عن المقدمة في الطبعة التاسعة عشر الا انها موجزة.

2- الجداول المساعدة : وهي الجداول السبعة المساعدة التي تشتمل على رموز يمكن إضافتها لأرقام التصنيف في الجداول الرئيسية.

3- القوائم : وهي التي تقارن الأرقام الجديدة في الطبعة العشرين بالأرقام السابقة في الطبعة التاسعة عشر.

4- الجداول الرئيسية.

5- الدليل الارشادي : ويضم ارشادات وتعليمات توجه المصنف وتساعده في استخدام الخطة وفي التغلب على المشكلات التي تعترضه في المجلات الموضوعية المعقدة.

6- الكشاف النسبي : وهو عبارة عن قائمة هجائية بالموضوع الموجود في الجداول الرئيسية والمساعدة ويضم المترادفات والمصطلحات ذات الاستعمال الشائع ويعد أهم محتوياتها في تلك الطبعة حيث تميز الكشاف النسبي في الطبعة التاسعة عشر بضخامة الحجم وبكثرة عدد الإحالات من نوع أنظر وانظر ايضاً بالمداخل التي لا توجد امامها أرقام تصنيف.

اما كشاف الطبعة العشرين فقد تميز بما يلي:

1- صغر الحجم فهو اصغر بكثير من الكشاف النسبي للطبعة التاسعة عشرة حيث يقع مع الدليل الارشادي في اقل من الف صفحة.

2- استبعدت منه جميع احالات أنظر واصبح مدخل رقماً وغالباً ما يكون هذا الرقم المخصص للموضوع إما احالات أنظر ايضاً فقد تم الابقاء عليها.

3- استبعدت منه الكثير من المداخل غير المرغوب فيها والمكررة والتي تعج منها الطبعة التاسعة عشر.

التغيرات التي تميز الطبعة العشرين

1-الشكل المادي : صدرت الطبعة العشرين في أربعة مجلدات والطبعه العربية الثانية تقع في مجلد واحد اما الطبعة التاسعة عشر صدرت في ثلاثة مجلدات وربما السبب في زيادة

عدد المجلدات التي تضم الجداول الرئيسية كاملة في الطبعة التاسعة عشرة إلى مجلدين في الطبعة العشرين.

2- التعديلات الجوهرية والمحددة كما هو الحال في الترجمات العربية الأخرى لتصنيف ديوي العشري اشتملت هذه الترجمة على العديد من التعديلات الجوهرية والمحدودة في امثلة:

أ- إعطاء كل نوع من الديانات الرقم الخاص به.

ب- فصل اللغة العربية عن غيرها من اللغات.

جـ- إعطاء الادب العربي رقم خاص من نقل الأدب الامريكي الذي كان يحتل رقم معين إلى رمز آخر.

3- الدليل الارشادي: يعتبر هذا الدليل من أهم ملامح والتغيرات التي تعتبر بها الطبعة العشرون من الطبعة التاسعة عشر اذ لم تكن تلك الطبعة وراء الطبعات التي سبقتها تشتمل على هذا الدليل وتقسم المعلومات في هذا الدليل إلى قسمين رئيسيين:

أ- الارشادات والتعليمات المتعلقة باستخدام الجداول السبعة المساعدة وهي مرتبة تسلسلياً حسب الأرقام هذه الجداول.

ب- يضم الارشادات والتعليمات المتعلقة باستخدام الجداول الرئيسية وهي مرتبة تسلسلياً حسب أرقام التصنيف.

4- الملخصات والشروح والاحالات والامثلة والخيارات.

الترجمة العربية المعدلة للطبعة العشرين

حظي تصنيف ديوي العشري بالكثير من الترجمات العربية المعدلة منذ ان بدأ بالانتشار خارج الولايات المتحدة الامريكية. ويعود استخدام هذا التصنيف في المكتبات العربية إلى حوالي عام 1929 عندما قامت دار الكتب المصرية بوضع جداول لتصنيف ديوي العشري باللغة العربية. بعد أن أجرت عليها التعديل اللازم.

* ومن العوامل التي ساعدت على انتشار وتعدد الترجمات العربية لتصنيف ديوي:

1- شيوع هذا النظام وانتشاره قبل غيره من الانظمة في العالم بشكل عام والعالم العربي بشكل خاص.

2- استخدام معظم المكتبات العربية على اختلاف انواعها لهذا التصنيف نظراً لسهولته وبساطته.

3- تركيز معظم أقسام ومعاهد تدريس المكتبات في العالم العربي على تدريس خطة تصنيف ديوي العشري كخطة تصنيف اساسية واختصارها على تدريس الخطط الاخرى.

4- صدرت طبعات هذا التصنيف بشكل منتظم وبحجم مادي مقبول وبلغة عالمية هي اللغة الانجليزية وهي الاكثر شيوعاً في العالم العربي.

5- ملاءمة هذا التصنيف لجميع انواع المكتبات من المدرسية الصغيرة ذات المجلدات التي لا تزيد عن المئات الى المكتبات الاكاديمية الكبيرة او الضخمة.

مرتكزات الترجمة العربية للطبعة العشرين

صدرت الطبعة العشرين عام 1989 حيث اشتملت على بعض التغيرات في الجداول الرئيسية والمساعدة ولأن الحاجة ماسة إلى وجود ترجمة عربية للطبعة العشرين تمثل أحدث التطورات في حقل التصنيف ولأننا في مجال تدريس التصنيف ولا زلنا نفتقر إلى أداة تصلح لأغراض التدريب والتدريس.

= ومن اجل هذه الاعتبارات قمنا بإعداد الترجمة العربية من أجل التعريب والتعديل من الاعتبارات التالية:

1- لما كان الهدف الأساسي لهذه الترجمة توفير اداة مناسبة لأغراض التدريب والتدريس حيث يستفيد منها الدارسون في اقسام المكتبات ومعاهدها ويستفيدها العاملون في أقسام الفهرسة والتصنيف بالمكتبات العربية.

2- ان يقتصر على الجداول الرئيسية دون الكشاف التحليلي وذلك من أجل تعويض النقص الناجم في الجداول الرئيسية.

3- ان نرتب تعديلات هذه الترجمة في مجال الدين الاسلامي واللغة العربية والآداب والتاريخ العربي الاسلامي مع التعديلات العربية الاكثر شيوعاً في المكتبات العربية.

4- ان لا تقتصر التعديلات على الجداول الرئيسية بل تمتد إلى الجداول المساعدة حيث يتم تغيير أرقام بعض الموضوعات العربية.

5- التخفيف كثيراً من الملاحظات والشروحات التي تقدمها الأصلية تحت الاصول والفروع والأجزاء وعدم وضع الملخصات التي تعج بها اقسام الطبعة الاصلية وفروعها والتقليل ما أمكن من استخدام الاحالات والارشادات الواردة في الجداول الرئيسية المساعدة.

ملامح خاصة للترجمة العربية للطبعة العشرين.

1- تتألف هذه الترجمة من ثلاثة اقسام رئيسية تتوزع على مجلدين:

المجلد الأول ويضم : أ- المقدمة والجداول الرئيسية.

ب- الجداول المساعدة.

جـ- ملحق الديانات.

المجلد الثاني ويضم :

أ- الكشاف التحليلي الذي يعتبر عنصراً مكملاً للخطة ومفتاحاً لها وتظهر اهمية هذا الكشاف في تجميع الموضوعات والمصطلحات التي توزعت في الجداول الرئيسية حسب التسلسل المنطقي لخطة التصنيف ثم ترتيبها هجائياً.

ب – استخدام التعديلات والارشادات التي توجه المصنف في استخدام رموز الخطة وفي القيام بعمليات التركيب التي تنص عليها تلك التعليمات.

جـ – الملاحظات والشروح التغيرية : وتنقسم الى قسمين :

1- الشروح والملاحظات التي توضح طبيعة الموضوع وتحدد مجاله والموضوعات التي الحقت به والتي عاده ما تبدا بكلمة.

2- ملاحظات صنف هنا التي ترد تحت بعض الموضوعات.

د- التعديلات الجوهريه والمحددة : كما هو الحال في الترجمات العربية الأخرى لتصنيف ديوي العشري وفي هذه الترجمة يوضع تعديلات مناسبة للموضوعات العربيه الاسلامية تتفق الى حد كبير مع التعديلات العربيه الاخرى. في بعض الجوانب ومختلف معها في الجوانب الأخرى.

*** اسباب انتشار تصنيف ديوي وتطوره :**

نظام التصنيف العشري من اكثر انظمة التصنيف انتشاراً في العالم، حيث تستعمله حوالي 96% من المكتبات العامة الامريكية، 89% من مكتبات الكليات والجامعات في امريكيا، 64% من المكتبات الامريكية المتخصصة. وتستعمله في بريطانيا اكثر من 500 مكتبة. كما انه استخدم في تصنيف ببليوغرافيات كثيرة منها الببليوغرافية الوطنية البريطانية والتي بدأت بتصنيف موادها طبقاً لهذا النظام منذ عام 1950. تستخدمه ايضاً كثير من البلدان في امريكا الشمالية وامريكا الجنوبية واوروبا واستراليا ومجموعة من الاقطار الاسيوية والافريقية. ولقد تمت ترجمة هذا النظام الى تسعة لغات اوروبية وإلى اللغتين اليابانية والصينية كما ترجم مقالاً الى العربية.

ويعتبر نظام ديوي العشري اكثر خطط التصنيف شيوعا وشهرة في أوساط المكتبيين والعالم فأثره في الانظمة التي تلته تأثيراً مباشر او غير مباشر.

وقد أصبحت المميزات والأجزاء الرئيسية التي كون منها ديوي خطة اركان أساسية بأي خطة للتصنيف جاءت بعده، إذ لولاه لما تنبه احد إلى شيء، فعمله اذن عمل اساسي جوهري وهو بداية عصر النهضة في التصنيف.

ولقد تظافرت عوامل عديدة على انجاح نظام ديوي العشري وسرعة انتشاره منها:

اولاً- أن اي من الخطط التي جاءت قبله او بعد لم تكن افضل منه، فالتصنيف الواسع لكتر – على سبيل المثال – وإن كان عملاً ذا قيمة إلا انه لم يكتمل فلما مات صاحبه مات معه. والتصنيف الموضوعي خطة تعكس اراء رجل واحد، حيث ان اراءه في ترتيب تفاصيل خطته وعن الكشاف ونظرية المكان الواحد لم تحظ بالمقبول.

أما تصنيف ديوي العشري فقد تعاون الاخصائيون مع ديوي في بنائه ثم تعاونوا فيما بعد على مراجعته وإكماله.

ثانياً- لقد استخدم ديوي أرقام العربية للدلالة على الرمز، فنحن نعرف أن الأرقام لغة عالمية سهلة التداول مما أدى إلى انتشارها بسرعة داخل الولايات المتحدة وخارجها.

ثالثاً- قلة عدد الاقسام الرئيسية ثم استمرار تقسيمها بنفس الصورة، وهذا من الناحية النفسية طابع البساطة ويفرض نفسه على القارئ والمكتبي.

رابعاً- ابتكر ديوي خطته في بداية حياته العملية وعاش فترة طويلة (55) عاماً بعد ابتكارها يشرف على إعدادها ومراجعتها وطبعها، وقد جمع حوله في ذلك نخبة من زملاءه وتلاميذه المتخصصين في موضوعات مختلفة فلم يمت ديوي إلا وقد اصبحت خطته عميقة الجذور في مهنة المكتبات في أمريكيا والعالم.

خامساً- توافر الامكانيات المادية والبشرية والفنية اللازمة لمتابعة الخطة بما فيها امكانية مكتبة الكونغرس، حيث روجعت الخطة باستمرار من قبل مكتب دائم اسس في مكتبة الكونغرس عام 1933، حيث كان هذا المكتب مسؤولاً عن تحرير كل من طبعتين الموسعة والمختصرة منذ الطبعة السادسة عشرة. كما يحافظ على حداثة المعلومات في الخطة من خلال ملاحق تصدر كلما لزم الأمر وكانت تصدر بعنوان

."Dewey Decimal classification : additions. Notes and Decisions"

سادساً- لما كانت خطة ديوي أول خطة حديثة ابتكرت فرضت نفسها على مناهج مدارس المكتبات في جميع انحاء العالم، وكما فرضت الخطة نفسها على المؤلفين فأصبحت فصلاً هاماً في أي كتاب دراسي في علم المكتبات.

سابعاً- مرونة الخطة كانت من أهم العوامل التي ساعدت على انتشارها في المعرفة البشرية في تطوير دائم ومن المعروف ان النظام ديوي العشري يتقبل بسهولة موضوعات المعرفة البشرية الجديدة.

ثامناً- توفر خطة تصنيف ديوي كثيراً من الارشادات الواضحة والمختصرة والتي تساعد على استعمال الخطة من قبل المكتبيين وعلى بناء بتركيب الارقام.

كما يوجد لنظام ديوي عوامل أدت إلى انتشاره يوجد هناك ايضاً بعض الانتقادات الموجهة لنظام تصنيف ديوي العشري فتتلخص فيما يلي:

(1) أنه قام على حصد المعرفة الانسانية في النظام في عشرة أصول رئيسية، وكل أصل قيده وحصره في عشرة أقسام، وكل قسم قيده في عشرة فروع مع العلم بأن المعرفة الانسانية تحتاج إلى اكثر من ذلك.

(2) تحيز ديوي بشكل واضح ومفهوم للولايات المتحدة بشكل خاص وأوروبا بشكل عام في موضوعات اللغات والاداب والتاريخ والجغرافيا.

(3) ان نظام تصنيف ديوي لا يصلح للمكتبات كبيرة الحجم او المتخصصة مقارنة مع نظام تصنيف مكتبة الكونغرس الامريكية.

(4) كثرة الطبعات في نظام تصنيف ديوي وهذا يعني تواجد المشكلات داخل المكتبات وخاصة عند تغيير بعض ارقام تصنيف الموضوعات. مما يؤكد بعد ذلك إلى شراء كل طبعة جديدة من النظام نظراً لما سيطرا من تغيرات وتجديدات على النظام.

(5) عدم قدرة ديوي على فصل اللغة عن الأدب وعلم النفس عن الطب والادارة العامة عن ادارة الأعمال وغير ذلك من الموضوعات.

(6) تميز ديوي بشكل واضح للديانة المسيحية في الأصل (الديانات)، ولم يعطي الديانات الأخرى الأهمية الكافية.

(7) تحديد الاقسام الفرعية لبعض الموضوعات في عشرة اقسام يؤدي ذلك إلى حشد الموضوعات الكثيرة في قسم مختلط يعرف باسم (موضوعات أخرى).

*** الصفات العامة لنظام ديوي العشري:**

يوجد لنظام تصنيف ديوي بعض الصفات التي تميزه عن غيره من الانظمة نجملها بما يلي:-

أ- التركيب الهرمي، الرتبي او السلمي:

نظام تصنيف ديوي نظام تصنيف هرمي، رتبي أي انه يتدرج من العام إلى الخاص، وإن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد، مثال ذلك:

600 التكنولوجيا

620 الهندسة

621 الفيزياء التطبيقية

621.3 الهندسة الكهرومغناطيسية والفروع الأخرى المتصلة بها

621.38 الهندسة الالكترونية وهندسة الاتصالات

621.388 هندسة التلفزيون.

ونتبين من المثال السابق أن الهرمية في ديوي تظهر في الأرقام وكذلك في الموضوعات.

أ- الهرمية في الأرقام: وتعني بأن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد إلى الرقم الأصلي.

ب- الهرمية في الموضوعات: وتعني ان كل موضوع في الترقيم الواحد المتتابع هو جزء من الموضوع الذي قبله ويبدأ من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص.

2 - نظام عشري:

الاصل في التسمية هو استخدام ديوي الفاصلة العشرية. إلا ان كثيراً من المكتبيين اطلقوا عليه النظام العشري بفتح العين وذلك لأن ديوي قسم المعرفة البشرية إلى تسعة اصول رئيسية ثم اضاف اليها اصلاً عاشراً وهو المعارف العامة والأصول العشرة الرئيسية هي:

000 المعارف العامة.

100 الفلسفة.

200 الديانات.

300 العلوم الاجتماعية.

400 اللغات.

500 العلوم البحتة.

600 التكنولوجيا أو العلوم التطبيقية.

700 الفنون.

800 الآداب.

900 التاريخ العام والجغرافيا العامة.

ثم قسم ديوي كل أصل من هذه الأصول إلى عشرة اقسام رئيسية فرعية أخرى وسنطلق عليها اسم (الاقسام) وهي مائة قسم، ولنأخذ على سبيل التوضيح القسم الرئيسي 300 العلوم الاجتماعية.

300 العلوم الاجتماعية.

310 الاحصاءات العامة.

320 العلوم السياسية.

330 الاقتصاد.

340 القانون.

350 الادارة العامة.

360 الخدمة الاجتماعية.

370 التربية والتعليم.

380 التجارة، الاتصالات والمواصلات.

390 العادات والتقاليد، الاتيكيت، الفلكلور (الأدب الشعبي).

بعد ذلك قسم ديوي كل قسم من الأقسام الفرعية المائة إلى عشرة أقسام أخرى سنطلق عليها اسم (الفروع). ولنأخذ على سبيل التوضيح الفرع 370 التربية والتعليم

370 التربية والتعليم.

371 عموميات التربية والتعليم.

372 التعليم الابتدائي.

373 التعليم الثانوي.

374 تعليم الكبار.

375 المناهج.

376 التعليم السنوي.

377 المدارس والدين.

378 التعليم العالي.

379 التعليم والدولة.

مثال على الأصل والقسم والفرع

300 العلوم الاجتماعية (الاصل).

370 التربية والتعليم (القسم).

375 المناهج (الفرع).

3- التصنيف حسب مظاهر الموضوع:

ان احد الاهداف الرئيسية للتصنيف هو وضع المواد المكتبية التي تعالج موضوعاً معيناً، والموضوعات الأخرى المتصلة بالموضوع في مكان واحد على الرفوف. إلا انه يمكن القول بأن أيا من خطط التصنيف الحديثة لم تحقق هذا الهدف تماماً. وكما اننا يجب ان نتذكر بأن المواد في موضوعاً ما نادرا ما تصنف مع بعضها ، وهذا يعني ان المصنف قد يجد عدداً من الأماكن – احياناً – وليس مكان واحداً تتكافأ في جذب الموضوع. والكشاف يعرض أمام المصنف هذه المظاهر من ثم يمكن المصنف اختيار الرقم المناسب لكتابه.

والمثال التالي يوضح لنا كيف أن وجهات النظر المختلفة للموضوع الواحد قد تفرقت في جسم خطة التصنيف:

التربية والتعليم 370

الموضوع.	رقم التصنيف
1- تعليم العناية بالاطفال في المنزل.	649.68
2- المناهج الخاصة في التربية والتعليم.	375.37
3- الدوائر الحكومية للتربية والتعليم.	350.0851
4- التوثيق التربوي.	025.0637
5- التربية والدولة.	379
6- الصحافة التعلمية (التربوية).	070.44937
7- قانون التربية والتعليم.	344.07
8- المكتبات التربوية.	026.37

وعلى الرغم من أن جميع هذه الموضوعات تبحث في التربية والتعليم الا انه صنفت حسب اهميتها الموضوعية – العناية بالاطفال، المناهج، الادارة العامة، التوثيق، الصحافة القانون، المكتبات الخ ... وكما ذكر سابقاً فإن اهمية الكشاف في نظام تصنيف ديوي العشري تكمن في تجميع وجهات النظر المتفرقة للموضوع الواحد في مكان واحد في جسم الكشاف.

4- توفر وسائل التذكر في النظام "Mnemonics"

تعتبر وسائل التذكر إحدى الميزات الهامة التي تميز نظام ديوي العشري عن غيره من الانظمة التصنيف الحديثة، وكما تعد من أهم العوامل التي يقوم عليها نجاح هذا النظام وانتشاره. فوسائل التذكر هذه تسهل على المكتبيين مهمتهم في تصنيف مجموعاتهم المكتبية، حيث استخدم النظام في بعض الموضوعات أرقاماً متشابهة للدلالة على جانب معين في الموضوع. وتظهر وسائل التذكر في :

أ- المكان "Area"

التكرار الدائم لبعض أرقام المكان مثلاً

(4) أوروبا.

(44) فرنسا.

ب- أصل اللغة والأدب :

وباعتبار أصل اللغة 4، وأصل الادب 8، تصبح اللغة الانجليزية 420، والأدب الانجليزي 820، اللغة الالمانية 430، الادب الالماني 830 وهكذا ...

جـ- الاقسام الشكلية : Standard subdivisions

هناك ايضاً نوع من التكرار في استعمال رموز الأقسام الشكلية او الموحدة إذ ان هذه الأقسام تشير إلى جانب من جوانب المعالجة لأي موضوع.

مثال : القسم الشكلي (01) الفلسفة والنظريات وبالتالي فإن :

330.1 فلسفة ونظريات علم الاقتصاد.

340.1 فلسفة ونظريات القانون.

501 فلسفة ونظريات العلوم البحتة.

601 فلسفة ونظريات العلوم التطبيقية او التكنولوجيا.

د- التراجم (920) :

تلعب وسائل التذكر هنا دوراً ملحوظاً حيث ان توزيع التراجم حسب الموضوعات يماثل ترتيب الاصول العشرة. مثال :

100 الفلسفة و 921 لتراجم الفلسفة.

200 الديانات و 922 لتراجم رجال الدين.

400 اللغات و 924 لتراجم اللغويين. وهكذا ...

الهيكل العام والأجزاء المائة في نظام تصنيف ديوي العشري

000. المعارف العامة.

010 الببليوغرافيا.

020 علم المكتبات والمعلومات.

030 الأعمال الموسوعية العامة.

040 [غير مستخدم].

050 المسلسلات (الدوريات) العامة وكشافاتها.

060 المنظمات العامة وعلم المتاحف.

070 وسائل الاعلام، الصحافة، النشر.

080 المجموعات العامة.

090 المخطوطات والكتب النادرة.

100 الفلسفة وعلم النفس.

110 الميتافيزيقيا.

120 نظرية المعرفة، السببية، الانسان.

130 الظواهر الخارقة (غير الطبيعية).

140 مدارس فلسفية معينة.

150 علم النفس.

160 المنطق.

170 الاخلاق (الفلسفة الاخلاقية).

180 الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية.

190 الفلسفة الحديثة.

200 الديانات.

210 الاسلام.

220 القران الكريم وعلومه.

230 الحديث الشريف وعلومه.

240 العقيدة واصول الدين (التوحيد).

250 الفرق الاسلامية.

260 الفقه الاسلامي.

270 فقه المذاهب الاسلامية.

280 الدفاع عن الاسلام والأحزاب الاسلامية الحديثة.

290 الديانات الأخرى والديانات المقارنة.

300 العلوم الاجتماعية.

310 الاحصاءات العامة.

320 العلوم السياسية.

330 الاقتصاد.

340 القانون.

350 الادارة العامة.

360 الخدمات الاجتماعية، الجمعيات.

370 التربية والتعليم.

380 التجارة، الاتصالات، المواصلات.

390العادات آداب السلوك، الفولكلور.

400 اللغات.

410 اللغة العربية.

420 اللغة الانجليزية.

430 اللغات الالمانية.

440 اللغات الرومانسية الفرنسية.

450 اللغات الايطالية، الرومانية، والرايثورومانية.

460 اللغات الاسبانية والبرتغالية.

470 اللغة اللاتينية.

480 اللغات الهللينية اليونانية الكلاسيكية.

490 اللغات الأخرى.

500 العلوم الطبيعية والرياضيات.

510 الرياضيات.

520 الفلك والعلوم ذات الصلة.

530 الفيزياء.

540 الكيمياء والعلوم ذات الصلة.

550 علوم الأرض (الجيولوجيا).

560 الأحافير (المستحاثات النباتية والحيوانية).

570 علوم الحياة.

580 العلوم النباتية.

590 العلوم الحيوانية.

600 (التكنولوجيا) العلوم التطبيقية.

610 العلوم الطبية، الطب.

620 الهندسة والعمليات المرتبطة بها.

630 الزراعة.

640 الاقتصاد المنزلي، وحياة الأسرة.

650 إدارة الأعمال والخدمات المساعدة.

660 الهندسة الكيماوية.

670 الصناعة والتصنيع.

680 الصناعة لاستعمالات معينة.

690 المباني والبناء.

700 الفنون.

710 تخطيط العمران والمساحات.

720 العمارة (الهندسة المعمارية).

730 الفنون التشكيلية والنحت.

740 الرسم والفنون الزخرفية.

750 التصوير (الرسم) الزيتي.

760 الفنون التخطيطية الطباعة والمطبوعات.

770 التصوير الفوتوغرافي والصور الفوتوغرافية.

780 الموسيقى.

790 الفنون الترفيهية والاستعراضية.

800 الادب والبلاغة.

810 الادب العربي.

820 الادب الانجليزي.

830 اداب اللغات الالمانية.

840 اداب اللغات الرومانسية الفرنسية.

850 الاداب الايطالية، والرومانية، والداتيورمانية.

860 الادب الاسباني والبرتغالي.

870 اداب اللغة اللاتينية، الادب اللاتيني.

880 الاداب الهللينية اليونانية والكلاسيكية.

890 اداب اللغات الأخرى.

900 التاريخ والجغرافيا والعلوم المساعدة.

910 الجغرافيا والرحلات.

920 التراجم والانساب.

930 تاريخ العالم القديم.

940 تاريخ اوروبا العام.

950 تاريخ أسيا العام، الشرق الاقصى.

960 تاريخ افريقيا العام.

970 تاريخ امريكيا الشمالية العام.

980 تاريخ امريكيا الجنوبية العام.

990 التاريخ العام لمناطق أخرى.

الاصول والفروع والاجزاء في نظام التصنيف

(الاصول العشرة الرئيسية)

000 المعارف العامة.
100 الفلسفة وعلم النفس.
200 الديانات.
300 العلوم الاجتماعية. ←
400 اللغات.
500 العلوم الطبيعية (النظرية).
600 العلوم التطبيقية والتكنولوجية.
700 الفنون الجميلة.
800 الاداب.
900 الجغرافيا والتاريخ.

(العشرة اقسام الفرعية للعلوم الاجتماعية)

300 العلوم الاجتماعية.
310 الاحصاءات العامة.
320 العلوم السياسية.
330 الاقتصاد.
340 القانون.
350 الادارة العامة.
360 المشاكل والخدمات الاجتماعية.
370 التربية والتعليم. ←
380 التجارة والنقل والمواصلات.
390 العادات والتقاليد.

(الفروع العشرة للتربية)

370 التربية والتعليم
371 المدرسة والمدرسون والادارة.
372 التعليم الاساسي.
373 التعليم الثانوي. ←
374 تعليم الكبار.
375 المناهج.
376 التعليم السنوي.
377 المدارس والدين.
378 التعليم العالي الجامعي.
379 التعليم والدولة.

(الاقسام الشكلية)

01. فلسفة الموضوع ونظرياته.
02. منوعات.
03.القواميس والموسوعات.
04.موضوعات خاصة.
05.الدوريات.
06.المنظمات والادارة.
07.التعليم والبحث.
08.وصف الموضوع من قبل الاشخاص.
09. المعالجة الجغرافيه والتاريخية وتراجم الاشخاص.

نموذج يوضح الاصل ، الفرع، الجزء، الصفر الشكلي

*** امثلة توضيحية لبناء الارقام ***

المثال الاول (البعد التاريخي في فلسطين) :

التاريخ	900
التاريخ العام للعالم وحضارته	909
التاريخ العام للجماعات العرقية والجنسية والقومية	909.04
(اضف رمز الجماعات 01 – 99 من الجدول 5)	
تاريخ اليهود العام	909.04924
أضف بعد ذلك صفر حسب التعليمات	909.049240
ثم رمز البلد وهي فلسطين وهو	5694
الرقم الناتج هو	909.0492405694

المثال الثاني (تكرير البترول في دولة البحرين) :

– العلوم التطبيقية والتكنولوجية	600
– الكيمياء الصناعية (التكنولوجيا الكيماوية)	660
– تكنولوجيا الزيوت والدهون والغازات الصناعية	665
– البترول (النفط)	665.5
– تكرير البترول ومشتقاته	665.53
– تكرير البترول في بلد معين	665.5309
– تكرير البترول في دولة البحرين	665.53095365

المثال الثالث (الافاعي في مدينة نيودلهي) :

العلوم الطبيعية	500
علم الحيوان	590

الفقاريات ذات الدم البارد	597
الزواحف	597.9
الأفاعي	597.96
الأفاعي في مكان معين	597.9609
الافاعي في آسيا	597.96095
الافاعي في الهند	597.960954
الافاعي في البنجاب	597.9609545
الافاعي في نيوبلهي	597.96095456

المثال الرابع (مكتبات المدارس الثانوية) :

المعارف العامة	000
علم المكتبات والمعلومات	020
المكتبات العمومية	027
المكتبات المدرسية	027.8
المكتبات المدرسية لمستوى دراسي معين	027.822
المكتبات المدرسية الثانوية	027.8223

"الجداول السبعة المساعدة في نظام تصنيف ديوي العشري"

تعتبر الجداول السبعة المساعدة لنظام ديوي العشري أحد الصفات الهامة في هذا النظام، كما انها احد وسائل بناء وتركيب الأرقام والتي تساعد المصنف على بناء الأرقام الاكثر تخصيصاً.

تستعمل الرموز الموجودة في هذه القوائم فقط مقترنة بأرقام من خطة التصنيف، أي ان الرموز في هذه الجداول لا تستعمل منفردة على الاطلاق وانما مضافة إلى الأرقام الاساسية من خطة التصنيف. كما أن الشرطة (-) قبل الرمز مثال (41 - بريطانيا) تؤكد الحقيقة بأن هذه الرموز يجب ان تضاف إلى رقم آخر كما تحذف هذه الشرطة عند إضافة أحد الرموز من هذه القوائم إلى رقم آخر من الخطة.

اولاً : - جدول الاقسام الشكلية (جدول رقم (1) (Standard subdivision) :

يعرف تصنيف الكتب « بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة على هذا الموضوع برمز من رموز خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة ». إلا ان بعض المؤلفين يعالجون بعض الموضوعات من وجهة النظر الفلسفية أو التاريخية او طرق تعلم وتعليم الموضوع. كما ان بعض الكتب تظهر في شكل معين، كالمعاجم ودوائر المعارف والمقالات والدوريات والمجموعات. لذلك ضمن ديوي نظام تصنيفه أرقاماً خاصة بالشكل ووجهات النظر التي عولج الموضوع من زاويتها حتى يدل رقم التصنيف على الموضوع وعلى الشكل الذي ظهر به. وتسمى هذه الأرقام بالاقسام الشكلية، ويرمز لهذه الاقسام بالرموز (01 - 09). فإن اقتران أحد هذه الرموز برقم موضوع ما فإنه سيدل على شكل الموضوع أو قالبه الذي وضع فيه. وتطبق هذه الأرقام على جميع الموضوعات.

وفيما يلي هذه الاقسام الشكلية :

1- نظرية الموضوع او فلسفته.

2- منوعات، مختصرات، موجزات.

3- القواميس والموسوعات.

4- العام الخاص.

5- الدوريات والسلاسل.

6- الجمعيات والمنظمات.

7- الدراسة والتدريس أو التعلم والتعليم.

8- المجموعات.

9- المعاملة التاريخية والجغرافية.

ومن الجدير بالذكر أن عدد الاصفار في القسم الشكلي تختلف في ترتيبها ونسقها لتجنب التعارض مع أرقام اخرى موجودة اصلاً في الخطة. مثال القسم الشكلي (03) يمكن ان يظهر بالشكل التالي (03, 003, 0003).

*** كيف نستخرج الرقم الشكلي لموضوع ما :**

هناك طريقة بسيطة يمكن ان يتبعها المصنف لاستخراج الرقم الشكلي لموضوع ما.

وهي ان يستخرج المصنف أولاً رقم ذلك الموضوع ومن ثم النظر مباشرة تحت ذلك الموضوع ليجد تعليمات في الخطة ترشده الى كيفية استعمال الرقم الشكلي:

مثال : لو اخذنا رقم موضوع العلوم السياسية (320) ونظرنا تحته مباشرة لوجدنا :

320	العلوم السياسية
320.01	الفلسفة والنظريات
320.02 - 320.09	الاقسام الشكلية الأخرى

من وإلى

،هذا يعني:

320.01 فلسفة ونظريات العلوم السياسية.

320.02 منوعات في العلوم السياسية.

320.03 معجم أو موسوعة العلوم السياسية.

320.04 غير مستخدم.

320.05 دورية في العلوم السياسية.

320.06 جمعيات، منظمات سياسية.

320.07 دراسة وتدريس العلوم السياسية.

320.08 مجموعات في العلوم السياسية.

320.09 تاريخ العلوم السياسية.

لاحظ أن الرقم 320.1 استعمل ليدل على الدولة، 320.2 ليدل على الحكومة 320.3 ليدل على الحكومة المقارنة الخ ...

وهكذا نستطيع القول بأن الاقسام الشكلية تظهر في خمسة اشكال:

1- الاقسام الشكلية كجزء من رقم كامل، مثل 103 المعجم او الموسوعة الفلسفية، 503 معجم او موسوعة العلوم البحتة.

2- الاقسام الشكلية غير مقدمة باصفار، مثال 370.1 فلسفة ونظريات التربية والتعليم، 20.6 جمعيات علم المكتبات.

3- الاقسام الشكلية مقدمة بصفر واحد، مثل 320.03 معجم أو موسوعة العلوم السياسية، 340.09 تاريخ القانون.

4- الاقسام الشكلية مقدمة بصفرين، مثل 342.001 فلسفة ونظريات القانون الاداري والدستوري، 368.007 دراسة وتدريس التأمين.

5- الاقسام الشكلية مقدمة بثلاثة اصفار، حيث يكون الصفر منفرداً، والصفرين قد استعملا لغرض خاص وليعبروا عن موضوع آخر، مثل 350.001 فلسفة ونظريات الادارة العامة، 375.0001 فلسفة المناهج.

ثانياً : - جدول الاماكن والمناطق الجغرافية: (جدول رقم 2)

وتعتبر هذه القائمة من اكبر القوائم الاضافية المساعدة واهمها، فالرموز في هذه القائمة تسمح للرقم بان يكون اكثر تخصيصاً ليعبر عن الاهمية الجغرافية. ففي اجزاء متفرقة من خطة التصنيف توجد تعليمات «اضف رمز المكان» 1 - 9، 3 - 9، 4 - 9، من قائمة رقم "2" اي قائمة الاماكن والمناطق الجغرافية. وتعني هذه التعليمات ضرورة إضافة رمز المكان او القطر، مثلاً انجلترا (42 -) إلى رقم الموضوع الاساسي.

وفيما يلي ملخص لقائمة الاماكن الجغرافية :

1- البلدان، الاقطار، الاماكن بشكل عام.

2- أشخاص دون الاشارة الى البلد، القطر أو المكان.

3- العالم القديم.

4- أوروبا، أوروبا الغربية.

5- اسيا.

6- افريقيا.

7- امريكيا الشمالية.

8- امريكيا الجنوبية.

9- المناطق والاماكن الاخرى غير المذكورة سابقاً.

مثال :

أين تصنف كتاباً يبحث في الأحوال والأوضاع السياسية في لبنان.

(320.95692)

الحل :

320.9	الأحوال والأوضاع السياسية.
.91 - .99	المعاملة الجغرافية.

لاحظ تعليمات أضف رمز المكان 1 - 9 من جدول رقم (2) إلى الرقم الاساسي 320.9.

وتعني التعليمات ضرورة اضافة رمز لبنان (5692 -) من قائمة رقم (2) إلى الرقم الاساسي 320.9.

5692 -	لبنان (جدول رقم 2)
320.95692	

ثالثا :- جدول تقسيمات الآداب والاشكال الادبية جدول رقم (3)

subdivision of Individual Literatures

وتستعمل الرموز في هذا الجدول مع الأرقام الاساسية في 810 - 890 فقط.

وتتلخص تقسيمات الاشكال الادبية على النحو التالي:

1- الشعر (821 الشعر الانجليزي).

2- المسرحية (832 المسرحية الالمانية).

3- القصة (843 القصة الفرنسية).

4- المقالات الادبية (864 المقالة الاسبانية).

5- الخطب (855 الخطب الايطالية).

6- الرسائل الادبية (826 الرسائل الادبية الانجليزية).

7- الاهاجي والفكاهات (837 الاهاجي والفكاهات الالمانية).

8- منوعات أدبية (868 منوعات ادبية اسبانية).

مثال : 830.912 اين تصنف كتاب يبحث في موضوع الواقعية في الادب الالماني؟

الحل :	830	الادب الالماني
	09 -	تاريخ ونقد
	12	الواقعية
	830.912	

رابعاً :جدول تقسيمات اللغات (subdivision of Individual Language)جدول رقم(4)

تستخدم الرموز في هذا الجدول مع الأرقام الاساسية في 420 - 490 فقط ويمكن تطبيق التفريعات الشكلية (Form Divisions) على جميع الأرقام في قسم الملفات :

1- اللغة الفصحى المكتوبة والمنطوقة.

2- الاتيمولوجيا أو التطور البنيوي للكلمة وتشمل دراسة أصل الكلمة وتطور اصولها ولفظها وتاريخها.

3- المعاجم.

4- غير مستخدم.

5- القواعد.

6- علم العروض غير مستخدمة ونقل استخدامها لتصنف م808.1.

7- اللهجات العامية.

8- الاستعمال اللغوي الفصيح ويشمل الترجمة من وإلى أي لغة أو (التطبيقات اللغوية).

مثال :

اين تصنف كتاباً يبحث في موضوع علم الاصوات في اللغة الفرنسية ؟

(441.5)

الحل : 440 اللغة الفرنسية

- 15 علم الاصوات

441.5

لاحظ ان الرقم السابق قد ركب باضافة الرمز (15 – علم الاصوات) من جدول رقم (4) الى الرقم الاساسي للغة الفرنسية (44).

خامساً : جدول الجماعات الجنسية، العرقية، القومية جدول رقم (5) : –

Recal, Ethinc, National Groups

وتستعمل الرموز في هذه القائمة حسب الحاجة وحسب التعليمات في جداول التصنيف، وكما يمكن إضافة هذه الرموز الى الأرقام الاساسية في خطة التصنيف وإلى رموز من الجداول المساعدة الاخرى. وفيما يلي ملخص لهذا الجدول :

1- مواطنو امريكيا الشمالية.

2- الانجلو سكسون، البريطانيون، الانجليز.

3- الأوروبيون الشماليون والاسكندنافيون.

4- الجماعات اللاتينية الحديثة.

5- الايطاليون، الرومانيون وجماعات أخرى ذات صلة.

6- الانساب والبرتغاليون.

7- جماعات إيطالية أخرى.

8- اليونانيون وجماعات أخرى ذات صلة.

9- الأجناس والقوميات الأخرى.

مثال : اين تصنف كتاباً يبحث في موضوع من النحت الحديث عند الصينيين ؟

(735.089951)

الحل : 735 النحت الحديث.

089 - معالجة موضوع ما عند جماعات جنسية، عرقية وقومية معينة.

لاحظ تعليمات أضف رمز الجماعات الجنسية والعرقية والقومية من جدول رقم (5) إلى الرقم الاساسي (089 -).

وتعني التعليمات امكانية اضافة رمز الصينيين كجماعة جنسية وعرقية وقومية من جدول رقم (5) إلى الرقم (089 -).

951 - الصينيون

(735.089951)

سادساً : جدول اللغات جدول رقم (6) : (Langueges)

وتستعمل الرموز في هذه القائمة حسب التعليمات المعطاه في جداول التصنيف مثل تعليمات «اضف رمز اللغة 2 - 9 من جدول رقم (6) إلى الرقم الاساسي».

وكما يمكن إضافة الرموز في هذا الجدول إلى الأرقام الاساسية في جداول التصنيف وإلى الرموز الأخرى في القوائم الاخرى الاضافية المساعدة. وفيما يلي ملخص للجدول.

1- اللغات الهندية الاوروبية.

2- اللغات الانجليزية والانجلوسكسونية.

3- اللغات الالمانية.

4- اللغات الرومانسية.

5- اللغات الايطالية والرومانية..

6- اللغات الاسبانية والبرتغالية.

7- اللغات اللاتينية.

8- اللغات الهللينية او اليونانية.

9- اللغات الاخرى.

مثال : أين تصنف القرآن الكريم مترجماً للغة الانجليزية ؟ (297.22521)

الحل : 297.122 القرآن الكريم

297.1225 ترجمات القرآن الكريم

لاحظ تعليمات أضف رمز اللغات 1 - 9 من جدول رقم (6) إلى الرقم الاساسي 297.1225.

وتعني التعليمات امكانية اضافة رمز اللغة الانجليزية (21 -) من جدول رقم (6) إلى الرقم الاساسي 297.1225.

21 - اللغة الانجليزية

297.122521

سابعاً : جدول جماعات الاشخاص جدول رقم (7) : (Persons):

تستعمل الرموز في هذا الجدول حسب التعليمات المعطاه في جداول التصنيف مثل تعليمات «أضف رمز الاشخاص من جدول رقم (7) إلى الرقم الاساسي».

ويمكن إضافة هذه الرموز الى الارقام الاساسية في جداول التصنيف وإلى الرموز الأخرى في الجداول الاضافية المساعدة وفيما يلي ملخص للجدول رقم (7) :

1- الاشخاص والافراد.

2- مجموعات الاشخاص.

3- اشخاص يقسمون حسب الخلفية الجنسية، العرقية والقومية.

4- اشخاص يقسمون حسب خصائص النوع والقراية.

5- اشخاص يقسمون حسب العمر.

6- اشخاص يقسمون حسب الخصائص الاجتماعية والاقتصادية.

7- غير مستخدم.

8- اشخاص يقسمون حسب الخصائص العقلية والمادية.

9- الاشخاص العموميون والرهبان.

- 1 - 9 المتخصصون :

1- اشخاص يعملون بالفلسفة والموضوعات ذات الصلة.

2- اشخاص يعملون بالدين.

3- اشخاص يعملون بالعلوم الاجتماعية.

4- اشخاص يعملون باللغات.

5- اشخاص يعملون بالعلوم البحتة.

6- اشخاص يعملون بالتكنولوجيا.

7- اشخاص يعملون بالفن.

8- اشخاص يعملون بالادب.

9- اشخاص يعملون بالتاريخ والجغرافيا والموضوعات الاخرى ذات الصلة.

مثال : اين تصنف كتاباً يبحث في موضوع فن السيراميك من قبل العميان ؟

(738.08808161)

الحل : 738 فن السيراميك

088 - معالجة موضوع ما بين جماعات معينة من الاشخاص. جدول رقم (1).

لاحظ تعليمات أضف رمز الاشخاص 04 - 99 من جدول رقم (7) إلى الرقم الاساسي (088 -) وتعني التعليمات امكانية إضافة رمز العميان (08161 -) من جدول رقم (7) إلى الرقم الاساسي (088 -).

08161 – العميان جدول رقم (7)

738.08808161

مواقع التعديلات في نظام تصنيف ديوي العشري

أ- الديانات

يشمل الديانات مع تفصيل للديانه المسيحيه التي تحتل الارقام 220 - 289، بينما خصص لباقي الديانات الأرقام 290 - 299. إلا ان النظام أعطى الخيارات التالية للمعاملة التفضيلية لأي دين :

أ- صنف الدين المفضل في 230- 289 مع تخصيص 220 - 229 للكتاب المقدس لهذا الدين.

2- صنف الدين المفضل في 210- 219 او في 291.

3- صنف الدين المفضل في 298.

4- استخدم حرفاً أو رمزاً آخر للدين المفضل على النحو التالي :

الدين الإسلامي مثلاً نختار له الحرف من س فيكون الرمز 0 س 2 – 9 س 2.

وقد اختلفت التعديلات العربية في تخصيص مكان موحد للدين الاسلامي، فمنها ما خصص 210 - 219 ومنها ما خصص 220 - 289 بينما لم يتبع آخرون اي تعديل. كما أن التفريعات داخل الموضوع غير موحدة. وسيرد فيما بعد الحديث عن جهود المنظمه العربية للتربية والثقافه والعلوم في هذا الشأن.

2- *اللغات*

وتشتمل كافة اللغات واللغات المقارنة. إلا أن النظام قد اولى اللغات الأوروبية اهمية اكبر مما أدى الى طول أرقام التصنيف بالنسبه *للغات الاخرى*. فعنده اللغه العربيه في 492.7. ولهذا اعطى النظام بعض الخيارات لحل هذا الانتقاد وهي :

1- صنف اللغة المفضله في 410 - 419 وهو المكان المخصص اصلاً للعلوم اللغوية. وإذا قبل هذا الخيار تصنف العلوم اللغوية في *400* على ان تستخدم الارقام 401 - 409 لتفريعاتها اما التقسيمات المقننه للغات والمدرجة في النظام تحت 400 فتكون في او - 400.1 .400.9

ويبدو أن معظم المكتبات العربية قد اختارت هذا إلا انها ليست متفقه بعد بالنسبه *للتفريعات للغة العربية*.

2- وضع رمز من الحروف في رمز اللغة المفضله على النحو التالي .ع4 أو 4AO للغة العربية مثلاً.

3- الآداب

وتشمل كافة آداب اللغات. وهنا ايضاً كما في اللغات أولى النظام الآداب الاوروبية اهمية خاصة. وهنا أيضاً منح خيارات لمعاملة الأدب المفضل على النحو التالي :

1- صنف الادب المفضل في 810 - 819. وفي هذه الحالة يصنف الأدب الأمريكي الذي يحتل هذا الرقم مع الادب الانجليزي (820 - 829).

2- باستخدام رمز مختلف للأدب المفضل باستعمال الحروف، مثل .ع8 أو 8AO للادب العربي.

3- إذا استخدم قطران أو اكثر لغه واحدة :

(أ) استخدم الحرف الاول من اسم القطر للتمييز بين الاقطار المختلفه.

(ب) صنف آداب القطر غير المفضل في الرقم المخصص للآداب غير المفضله.

في هذه الحالة اختارت المكتبات العربيه الخيار الاول.

4- التاريخ والجغرافيا

وتشمل الجغرافيا والأطالس والرحلات والآثار والتراجم والانساب والتاريخ القديم والمتوسط والحديث.

وقد عمدت المكتبات العربية الى اجراء تعديلات تخص المنطقه العربيه وخاصة في (953) و (956) وفي هذا أيضاً لم يكن هناك اتفاق حول ما يخصص تحت كل منهما ولا في درجة التفضيل في التفريعات سواء من حيث الجوانب الإقليمية أو العصور التاريخية العامة أو الخاصة بالقطر الواحد.

الكشاف النسبي واستعمالاته :

يصعب في بعض الاحيان تحديد المكان المنطقي لكل موضوع في جداول التصنيف لذلك حرص ديوي على تزويد جداول التصنيف بكشاف نسبي ليسهل استخراج الرقم الصحيح. فالكشاف اذن وسيلة لايجاد مكان الموضوع في القوائم بمساعدة رقم التصنيف الذي يسجله أمام كل موضوع، والهدف منه تقريب الموضوعات من بعضها البعض وابراز العلاقة بينهما.

وللكشاف في التصنيف العشري اهمية كبيرة، حيث يوجد في جداول التصنيف كثيراً من الموضوعات المحتجبة تحت رؤوس عامة، وليس من السهل على المصنف ان يصل اليها الا من خلال الكشاف الذي يكشف هذه الموضوعات. كما يجد المصنف عدداً من الاماكن في بعض الاحيان وليس مكان واحداً تتكافأ في جذب الموضوع والكشاف بين للمصنف هذه المظاهر ليمكنه من اختيار أصلحها لكتابه.

ترتب جميع المداخل الرئيسية في جداول تصنيف والقوائم المساعدة، بالاضافة الى المداخل الاخرى في الكشاف هجائياً. ومن الجدير بالذكر ان الكشاف لا يشتمل على كل اسماء الأشخاص والمدن والمنظمات والمعادن والنباتات والحيوانات والمركبات الكيماوية والأدوية والمواد المصنعة. يشتمل الكشاف على موضوعات مترادفة كثيرة لذلك استخدم ديوي احالات مباشرة واحالات عامة.

أما اسس ترتيب الكشاف فتتلخص بما يلي:

1- مداخل الكشاف مرتبة هجائياً حسب مبدأ كلمة كلمة، ترتب الكلمات المربوطه بشرطة قصيرة ككلمة واحدة. أما الاختصارات فترتب وكأنها مهجأة بالكامل. والحروف الاستهلالية المشهورة USSR ترتب وكان كل حرف منها كلمة مستقلة.

2- الأرقام المسبوقة بشرطة وكلمة مكتوبة بحروف مائلة موجودة في القوائم المساعدة، مثل (SS) التي هي مختصر standard subdivision في القائمة رقم (1).

3- تظهر أسماء الموضوعات عادة بصيغة الجمع إلا اذا تعارض ذلك مع القواعد اللغوية.

4- اسماء الموضوعات المكونة من صفة وشبه جملة إسمية تدخل بالترتيب الطبيعي أي مبدوءة بالصفة (بالنسبة للغة الانجليزية) فالهندسة المدنية تحت Civil Engineering وليس Engineering, Civil.

5- اذا لم يجد المصنف الموضوع في الكشاف عليه أن يبحث عن مرادفات او كلمات من نفس الجذر.

قائمة المصادر

- اتيم، محمود. التصنيف بين النظريه والتطبيق، بغداد : مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربي، 1987.

- اتيم، محمود احمد. الفهرسه العلميه والعمليه : الدليل العملي لقواعد الفهرسه الانجلو امريكيه عمان : مؤسسه عبد الحميد شومان، 1988.

- الامين، عبد الكريم. مبادئ الفهرسه والتصنيف، بغداد : مطبعه الجمهوريه، 1983.

- البنا، احمد عبد الجواد. الفهرسه والبطاقات. عمان : المؤلف، 1996.

- النبهاوي، محمد امين. التصنيف العملي للمكتبات، القاهره : دار العربي للنشر، 1987.

- جورمان، ميشيل. قواعد الفهرسه الانجلو امريكيه، القاهره : الدار المصريه اللبنانيه، 1992.

- حسن عبد الشافي وجمال عبد الحميد شعلان. مقدمة في الفهرسه والتصنيف، القاهره : مكتبه الدار العربيه للكتاب، 1994.

- خليفه، شعبان عبد العزيز ومحمد عوض العابدي. الفهرسه الوصفيه للمكتبات (المطبوعات والمخطوطات)، القاهره : دار الثقافه للطباعه والنشر، [1980 ؟].

- ديوي، ملفيل، تصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي : ط 20.

- عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل الى علم الفهرسه، القاهره : جمعيه المكتبات المدرسيه، 1974.

- عليان. ربحي. اسس الفهرسه والتصنيف، عمان : دار صفاء، 1999.

- المعالجه الفنيه للمعلومات : الفهرسه، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الارشيف، عمان : جميعه المكتبات الاردنيه، 1985.

همشري، عمر احمد وربحي مصطفى عليان. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997.

Dewey. Melvil, Abrideged Dewey Decimal classification and Reiative index --12th ed. adited by John Comaromi albratiy : forest press 1990.

Cataloging and Classificatio

